



คู่มือผู้ใช้งานระบบรับชำระเงินกู้ยืมค้ำประกันกองทุนเงินให้กู้ยืม  
เพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)

## สารบัญ

1. การใช้งานระบบรับชำระเงินกู้ยืมค้ำกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)....	3
เพิ่มผู้ใช้งานระบบ : ผู้ดำเนินการ/ประสานงาน .....	5
การเข้าสู่ระบบรับชำระเงินกู้ยืมฯ (e-PaySLF) .....	6
1.1 เมนู Profile .....	7
การเพิ่มผู้ใช้งาน (กรณีต้องการเพิ่มผู้ใช้งานในระบบมากกว่า 1 ท่าน).....	7
การแก้ไขสิทธิ์.....	9
การเพิ่ม/แก้ไขที่อยู่.....	10
1.2 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว .....	12
การเปลี่ยนรหัสผ่าน .....	12
1.3 ยืนยันตรวจสอบข้อมูล .....	14
การตรวจสอบข้อมูลเงินงวดในแต่ละเดือน .....	14
การบันทึกข้อมูลการหักเงินเดือนบนหน้าจอระบบ e-PaySLF .....	16
การ Download ข้อมูลจำนวนเงินหักออกไปแก้ไขนอกระบบ e-PaySLF.....	18
การ Upload ข้อมูลจำนวนเงินหักที่แก้ไขแล้วกลับมาบันทึกในระบบ e-PaySLF .....	20
การยืนยันและการยกเลิกรายการหักเงินเดือน .....	23
การพิมพ์ใบ Pay in slip เพื่อนำไปชำระเงิน .....	25
การตรวจสอบข้อมูลการชำระเงิน.....	27
การพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน .....	28
1.4 จัดการบริษัทสาขา .....	30
การตรวจสอบข้อมูลสาขา .....	30
การเพิ่มข้อมูลสาขา.....	30
การแก้ไขข้อมูลสาขา.....	32
การลบข้อมูลสาขา .....	33
1.5 โอนย้ายลูกหนี้ .....	34
การค้นหาข้อมูลลูกหนี้ .....	34
การโอนย้ายข้อมูลลูกหนี้ผ่านหน้าจอ.....	35
การโอนย้ายลูกหนี้ผ่านการอัปโหลดไฟล์ Excel .....	37
1.6 ข้อมูลหักเงินเดือน .....	40
การค้นหาข้อมูล .....	40
การออกรายการข้อมูลบนหน้าจอ .....	41
1.7 ออกจากระบบ .....	41

# 1. การใช้งานระบบรับชำระเงินกู้ยืมคินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)




**ระบบรับชำระเงินกู้ยืมคิน**  
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)

**FAQ** คำถามที่พบบ่อย

เข้าสู่ระบบ/ตรวจสอบ/แก้ไข และยืนยันข้อมูลนำส่งเงินคิน กยศ. (ใช้งานได้ดีที่สุดบน Google Chrome)

**เพื่อให้การดำเนินงานผ่านระบบมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น**

1. องค์กรนายจ้างสามารถตรวจสอบการแจ้งหักเงินเดือนได้ทุกวันทั้ง 5 ของเดือน และยืนยันข้อมูลการหักเงินเดือนพร้อมนำส่งได้ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป (กรณียืนยันข้อมูลภายในสิ้นเดือนที่แจ้งหักเงิน รายการที่หน่วยงานยืนยันจะได้รับการปรับปรุงข้อมูลจากระบบในเดือนถัดไปทันที)
2. องค์กรนายจ้างสามารถพิมพ์ชุดชำระเงิน (Pay in Slip) ตั้งแต่วันที่ใดระบุวันที่หักเงินเดือนและยืนยันรายการหักเงินเดือนในระบบ e-PaySLF ในรอบเดือนนั้น (กรณีระบุวันที่หักเงินเดือนมากกว่า 1 วัน สามารถพิมพ์ได้ตั้งแต่วันที่ท้ายสุดเป็นต้นไป เช่น ระบุวันที่ 15 และ 28 เป็นวันที่หักเงินเดือน จะสามารถพิมพ์ชุดชำระเงินได้ตั้งแต่วันที่ 28 เป็นต้นไป)

**เข้าสู่ระบบ**

สำหรับผู้ที่มีสมัครสมาชิกเพื่อนำส่งเงินคิน กยศ. (ก.อ.01)

ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้น ก่อนเข้าสู่ระบบ


1

**สมัครสมาชิกยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต (e-Filing)**

เบราว์เซอร์ที่รองรับ  : IE 11 ขึ้นไป  : Chrome 78 ขึ้นไป  : Firefox 70 ขึ้นไป  : Edge 18 ขึ้นไป  : Safari 13 ขึ้นไป

สำหรับผู้ที่ยังมิได้เป็นสมาชิกของระบบ e-Filing ให้ทำการสมัครสมาชิกเพื่อนำส่งเงินคิน กยศ. (ก.อ.01) (คู่มือ)

NEW ขอเชิญหน่วยงาน (นายจ้าง) เข้าร่วมสัมมนาออนไลน์

กองทุนจะจัดงานประชุมสัมมนาผ่านระบบการประชุมสัมมนาออนไลน์ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจใน หัวข้อ “นายจ้างมีหน้าที่หักและนำส่งเงินคิน พ.ร.บ. กยศ. พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566” กองทุนฯ จะส่ง E-mail ให้หน่วยงานหลังจากลงทะเบียนแล้ว เพื่อแจ้ง Link การเข้าร่วมประชุมสัมมนา สามารถลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุมสัมมนา หรือศึกษาด้วยตนเอง ได้ที่ ...คลิก



QR Code สำหรับการลงทะเบียน

กำหนดการสัมมนาประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2569 - กันยายน 2569	
เดือนที่	เดือน ปี พ.ศ.
1	กุมภาพันธ์ 2569
2	มีนาคม 2569
3	เมษายน 2569
4	พฤษภาคม 2569
5	มิถุนายน 2569
6	กรกฎาคม 2569
7	สิงหาคม 2569
8	กันยายน 2569

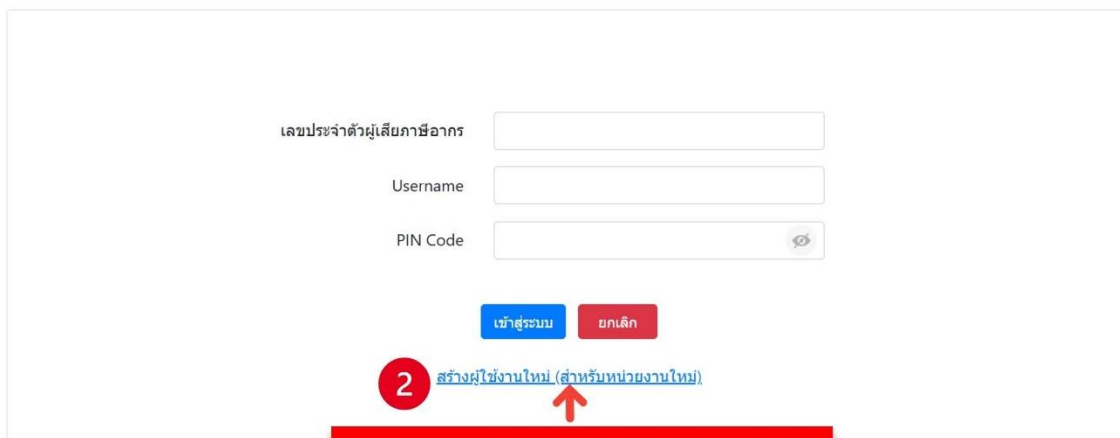
รูปที่ 1 หน้าจอหลัก “ระบบรับชำระเงินกู้ยืมคินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)”

## การเข้าสู่ระบบและเพิ่มผู้ใช้งานครั้งแรก

เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่หน้า Website ของระบบรับชำระเงินกู้ยืมคินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF) ให้ดำเนินการดังนี้

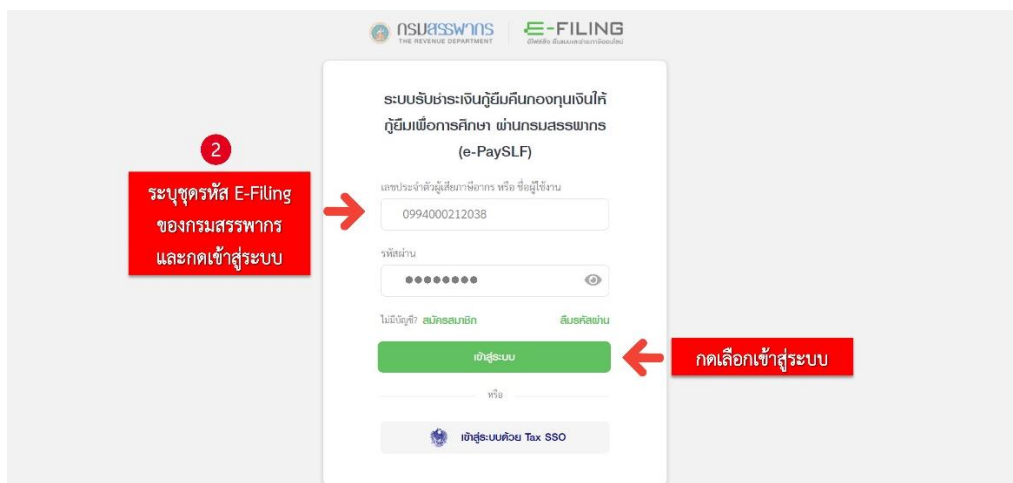


**ระบบรับชำระเงินกู้ยืมคิน**  
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)



รูปที่ 2 หน้าจอ “กดสร้างผู้ใช้งานใหม่ (สำหรับหน่วยงานใหม่)”

- 1) คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ e-PaySLF” ระบบจะแสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 1
- 2) กด “สร้างผู้ใช้งานใหม่ (สำหรับหน่วยงานใหม่)” ดังรูปที่ 2



รูปที่ 3 หน้าจอ “ระบุชุดรหัส E-filing ของกรมสรรพากร”

- 3) ระบุหมายเลขผู้ใช้ เป็นหมายเลขผู้ใช้เดียวกันกับระบบ E-Filing  
หมายเหตุ :: ต้องเป็นเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรที่ผ่านการลงทะเบียนยืนยันแบบผ่านอินเทอร์เน็ต และเป็นสมาชิกจากระบบ E-Filing แล้วเท่านั้น

\*หากหน่วยงาน ยังไม่มีหมายเลขผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ให้ทำการสมัครสมาชิกยืนยันแบบผ่านอินเทอร์เน็ต ภ.อ.01 (e-Filing) ก่อน  
สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <https://efiling.rd.go.th/rd-cms/register>

**E-FILING**

ระบบรับชำระเงินกู้ยืมคินกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา  
ผ่านระบบสสสพวง (e-PaySLF)

ข้อตกลงการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร

---

ข้าพเจ้าตกลงใช้หมายเลขผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับจากกรมสรรพากร ตามแบบ ภ.อ.01 ในระบบรับชำระเงินกู้ยืมคินกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF) เมื่อข้าพเจ้าได้ยื่นยื่นการทำการรายการแล้ว ถือว่าเป็นการทำการรายการโดยข้าพเจ้าและรับรองว่ารายการนั้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ รวมถึงยอมรับที่จะผูกพันในรายการนั้น

ค่าธรรมเนียม

การใช้หมายเลขผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ที่มีใช้ของตนเองและไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของหมายเลขผู้ใช้ (User ID) มีความผิดอาญาตามกฎหมาย

กดเลือกยอมรับ

ยอมรับเงื่อนไขข้อตกลงการเข้าใช้บริการ

ยกเลิก

ตกลง

←

กดตกลง

รูปที่ 4 หน้าจอ “ระบุชุดรหัส E-filing ของกรมสรรพากร”

- 4) คลิก เครื่องหมายถูก เพื่อ “ยอมรับเงื่อนไขข้อตกลงการเข้าใช้งานบริการ” และ คลิกปุ่ม ตกลง **กรณีเข้าใช้งานระบบครั้งแรก** ระบบจะแสดงหน้าจอ “เพิ่มผู้ใช้งานระบบ : ผู้ดำเนินการ/ประสานงาน” ดังรูปที่ 5 เพื่อให้ผู้ดำเนินงาน/ประสานงานทำการสร้างผู้ใช้งานในระบบรับชำระเงินกู้ยืมฯ (e-PaySLF)

### เพิ่มผู้ใช้งานระบบ : ผู้ดำเนินการ/ประสานงาน

#### กรอกรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน

เพิ่มผู้ใช้งานระบบ : ผู้ดำเนินการ/ประสานงาน

เลขบัตรประจำตัวประชาชน : *	<input type="text"/>		นามสกุล : *	<input type="text"/>
ชื่อ : *	<input type="text"/>		เบอร์ต่อ :	<input type="text"/>
เบอร์โทรศัพท์ :	<input type="text"/>		เบอร์โทรศัพท์มือถือ 1 :	<input type="text"/>
เบอร์โทรศัพท์มือถือ 1 : *	<input type="text"/>		เบอร์โทรศัพท์มือถือ 2 :	<input type="text"/>
อีเมลที่ใช้ในการรับ PIN Code	e-Mail : *	<input type="text"/>	Confirm e-Mail : *	<input type="text"/>
Username (เข้าสูระบบ) : *	<input type="text"/>			กรุณาระบุเป็นตัวอักษร (a-z, A-Z) ตัวเลข (0-9) เครื่องหมายหรืออักขระพิเศษ - _ . @ เท่านั้น

ตั้ง Username

→

บันทึก

ย้อนกลับ

รูปที่ 5 หน้าจอ “เพิ่มผู้ใช้งานในระบบ : ผู้ดำเนินการ/ประสานงาน”

- 1) ระบบแสดง Pop up หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลเพิ่มผู้ใช้งานของหน่วยงาน (นายจ้าง)
- 2) กรอกข้อมูลสำหรับเพิ่มผู้ใช้งานให้ครบถ้วนทุกฟิลด์ที่จำเป็น (\*)
- 3) กดปุ่ม บันทึก

## การเข้าสู่ระบบรับชำระเงินกู้ยืมฯ (e-PaySLF)

### ขั้นตอนการทำงาน

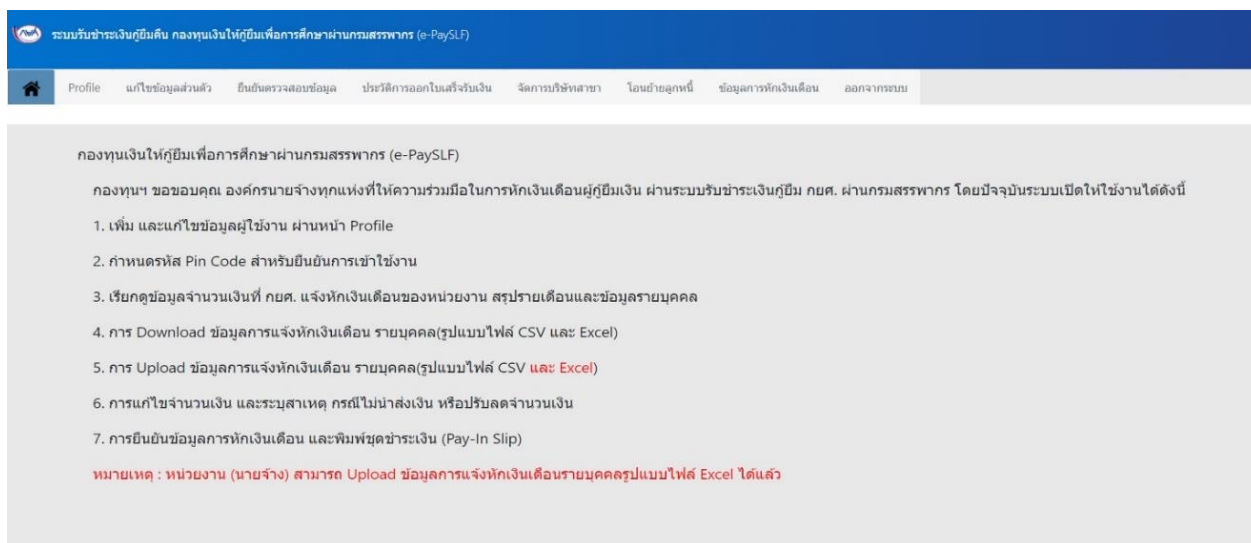
- 1) ระบุข้อมูล เลขประจำตัวผู้เสียภาษีหน่วยงาน Username และ PIN Code (รหัสผ่าน)
- 2) กด เข้าสู่ระบบ



The screenshot shows the login interface for the e-PaySLF system. It features a header with the NVA logo and the text 'ระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)'. The main form contains three input fields: 'เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร' (Tax ID), 'Username', and 'PIN Code'. Below the fields are two buttons: 'เข้าสู่ระบบ' (Login) and 'ยกเลิก' (Cancel). A red arrow points to the 'เข้าสู่ระบบ' button, which is also highlighted by a red box labeled 'เลือกเข้าสู่ระบบ'. Three red callout boxes on the left side of the form contain the following text: '1. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (Tax ID)', '2. Username ที่ได้ตั้งไว้เมื่อเพิ่มผู้ใช้งาน', and '3. PIN Code ที่ได้รับทางอีเมล'.

รูปที่ 6 แสดงหน้าจอ การระบุข้อมูล เลขประจำตัวผู้เสียภาษีหน่วยงาน USERNAME/E-MAIL และ PIN CODE

- 3) ระบบแสดงหน้าจอหลักหลังเข้าสู่ระบบสำเร็จ



The screenshot displays the main dashboard of the e-PaySLF system. At the top, there is a navigation bar with the NVA logo and the text 'ระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)'. Below the navigation bar, there is a list of instructions for users, numbered 1 through 7. The instructions are as follows:

1. เพิ่ม และแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน ผ่านหน้า Profile
2. กำหนดรหัส Pin Code สำหรับยืนยันการเข้าใช้งาน
3. เรียกดูข้อมูลจำนวนเงินที่ กยศ. แจงหักเงินเดือนของหน่วยงาน สรุปรายเดือนและข้อมูลรายบุคคล
4. การ Download ข้อมูลการแจ้งหักเงินเดือน รายบุคคล(รูปแบบไฟล์ CSV และ Excel)
5. การ Upload ข้อมูลการแจ้งหักเงินเดือน รายบุคคล(รูปแบบไฟล์ CSV และ Excel)
6. การแก้ไขจำนวนเงิน และระบุสาเหตุ กรณีไม่ประสงค์หักเงิน หรือปรับลดจำนวนเงิน
7. การยืนยันข้อมูลการหักเงินเดือน และพิมพ์ชุดชำระเงิน (Pay-In Slip)

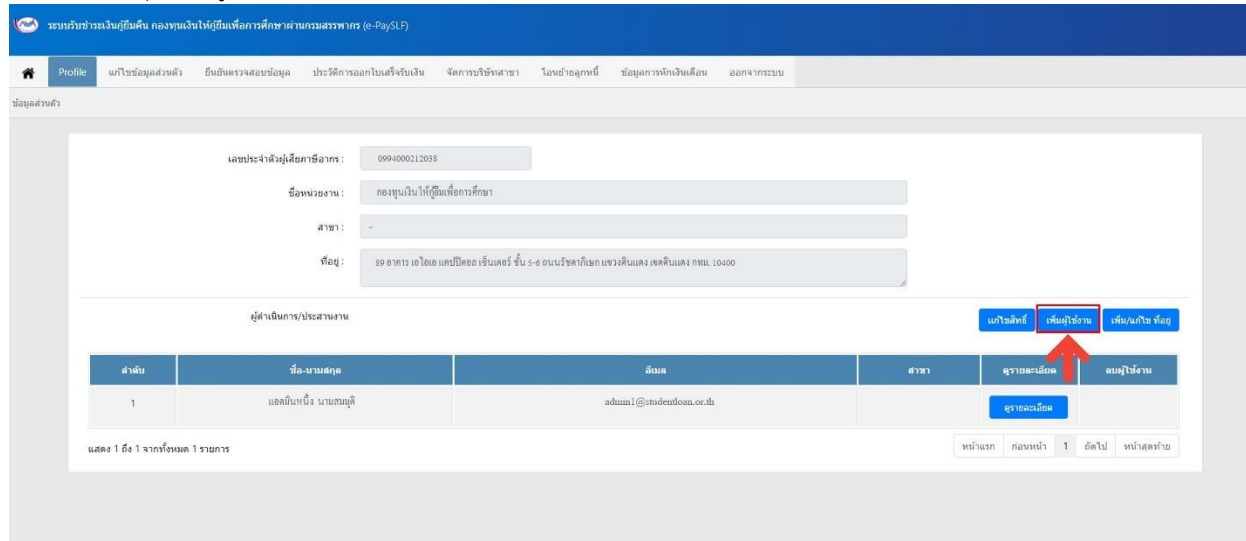
หมายเหตุ : หน่วยงาน (นายจ้าง) สามารถ Upload ข้อมูลการแจ้งหักเงินเดือนรายบุคคลรูปแบบไฟล์ Excel ได้แล้ว

รูปที่ 7 หน้าจอหลัก

## 1.1 เมนู Profile

การเพิ่มผู้ใช้งาน (กรณีต้องการเพิ่มผู้ใช้งานในระบบมากกว่า 1 ท่าน)  
ขั้นตอนการทำงาน

### 1) กดปุ่ม เพิ่มผู้ใช้งาน บนหน้าจอ Profile



ระบบบริหารเงินผู้ยืมคืน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)

หน้าโปรไฟล์ส่วนตัว ยืนยันตรวจสอบข้อมูล ประวัติการออกใบเสร็จรับเงิน จัดการบริหารศึกษา โอนย้ายลูกหนี้ ข้อมูลการหักเงินเดือน ออกจากระบบ

ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000212038

ชื่อหน่วยงาน: กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

สาขา: -

ที่อยู่: 89 อาคาร เอไอเอ แคปปิตอล เซ็นเตอร์ ชั้น 5-6 ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400

ผู้ดำเนินการ/ประสานงาน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	สาขา	ดูรายละเอียด	ลบผู้ใช้งาน
1	แอดมินหนึ่ง นามสกุลดี	admin1@studentloan.or.th		ดูรายละเอียด	

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

หน้าแรก | กองหน้า | 1 | ถัดไป | หน้าสุดท้าย

รูปที่ 8 แสดงหน้าเมนู PROFILE

- 2) ระบบแสดง Pop up หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลเพิ่มผู้ใช้งานของหน่วยงาน (นายจ้าง)
- 3) กรอกข้อมูลสำหรับเพิ่มผู้ใช้งานให้ครบถ้วนทุกฟิลด์ที่จำเป็น (\*)
- 4) กดปุ่ม บันทึก

### กรอกรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน

เพิ่มผู้ใช้งานระบบ : ผู้ดำเนินการ/ประสานงาน

เลขบัตรประจำตัวประชาชน : \* 1-2345-67891-23-4

ชื่อ : \* แอดมินสอง

นามสกุล : \* สมมุตินาม

เบอร์โทรศัพท์ : 020164888

เบอร์ติดต่อ : 9

เบอร์โทรศัพท์มือถือ 1 : \* 0812345678

เบอร์โทรศัพท์มือถือ 2 : 0823456789

อีเมลที่ใช้ในการรับ PIN Code e-Mail : \* admin2@studentloan.or.th

Confirm e-Mail : \* admin2@studentloan.or.th

Username (เข้าระบบ) : \* Admin2SLF

กฎการระบุเป็นตัวอักษร (a-z, A-Z) ตัวเลข (0-9) เครื่องหมายหรืออักขระพิเศษ - \_ @ เท่านั้น

ตั้ง Username

กดยืนยัน → บันทึก ย้อนกลับ

รูปที่ 9 หน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

## 5) ระบบแสดงข้อมูลผู้ใช้งานที่ถูกเพิ่มเข้ามาใหม่บนหน้าจอ

ระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)

Profile แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ยืนยันตรวจสอบข้อมูล ประวัติการออกใบเสร็จรับเงิน จัดการบริษัทสาขา โฉนดย้ายลูกหนี้ ข้อมูลการหักเงินเดือน ออกจากระบบ

ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 0994000212038

ชื่อหน่วยงาน: กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

สาขา: -

ที่อยู่: เลขที่ 89 อาคาร เอไอเอส แคปปิตอล เซ็นเตอร์ ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400

ผู้ดำเนินการ/ประสานงาน

แก้ไขสิทธิ์ เพิ่มผู้ใช้งาน เพิ่มสาขา ปิดดู

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	สาขา	ดูรายละเอียด	ลบผู้ใช้งาน
1	แอดมินหนึ่ง นามสมมุติ	admin1@กองทุนเงิน.or.th		ดูรายละเอียด	
2	แอดมินสอง สมมุตินาม	admin2@กองทุนเงิน.or.th			ลบผู้ใช้งาน

แสดง 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ

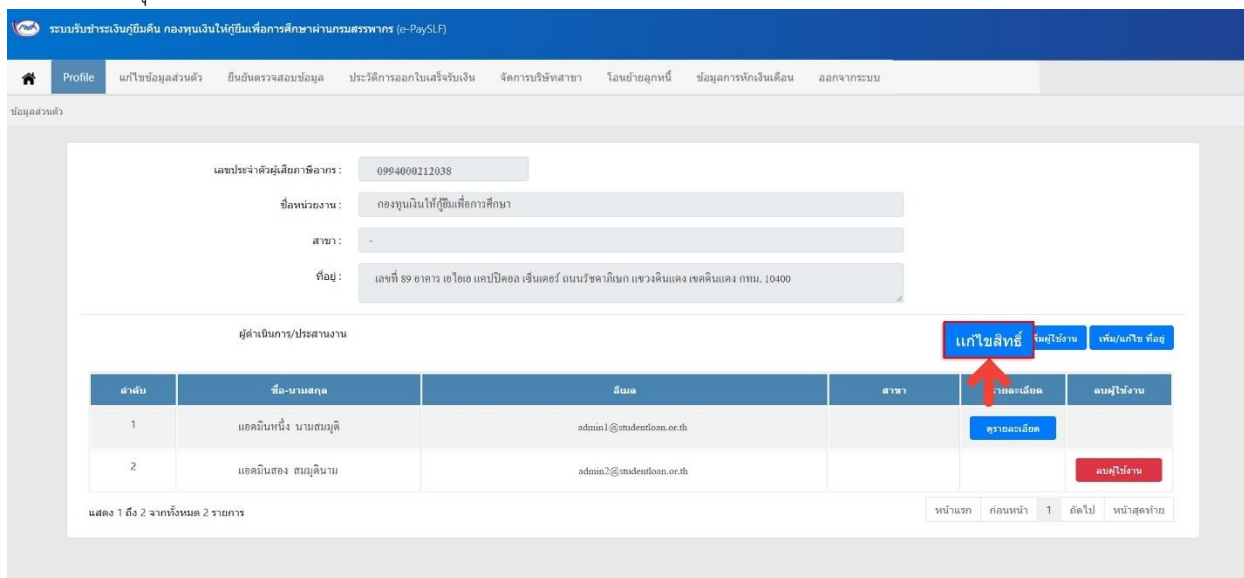
หน้าแรก ก่อนหน้า 1 ถัดไป หน้าสุดท้าย

รูปที่ 10 แสดงหน้าจอแสดงข้อมูลรายการผู้ใช้งานที่เพิ่มแล้ว

## การแก้ไขสิทธิ์

## ขั้นตอนการทำงาน

## 1) กดปุ่ม แก้ไขสิทธิ์ บนหน้าจอ Profile



ระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)

Profile แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ยืนยันตรวจสอบข้อมูล ประวัติการออกใบเสร็จรับเงิน จัดการรหัสสาขา โอนย้ายลูกหนี้ ข้อมูลการหักเงินเดือน ออกจากระบบ

ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000212038

ชื่อหน่วยงาน : กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

สาขา : -

ที่อยู่ : เลขที่ 89 อาคาร เอไอเอส แคปปิตอล เซ็นเตอร์ ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400

ผู้ดำเนินการ/ประสานงาน

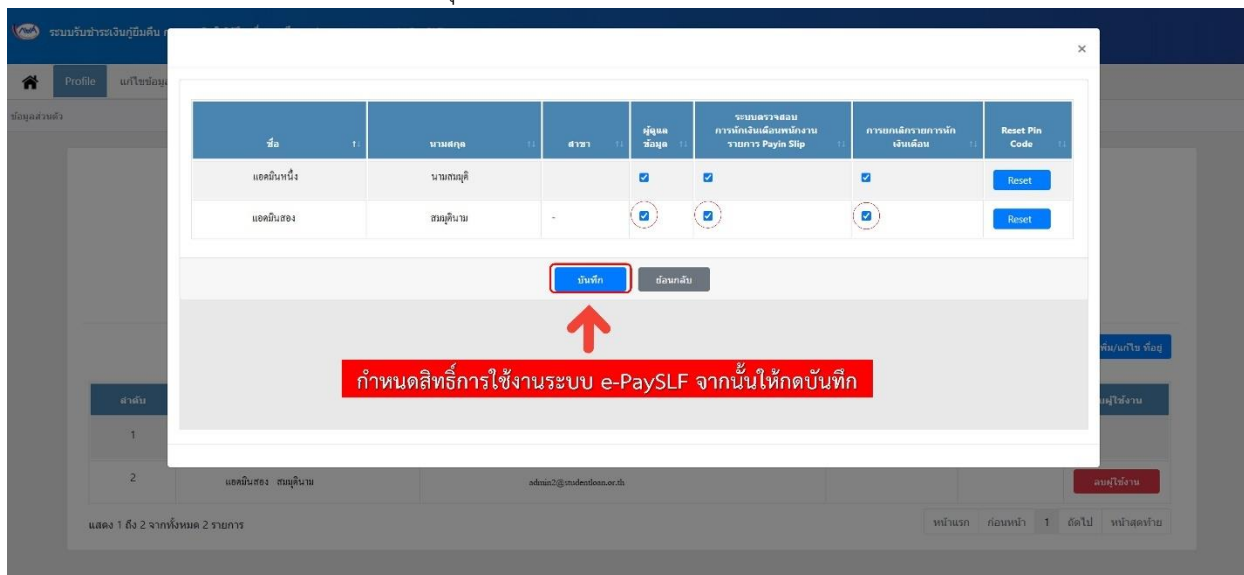
ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	สาขา	รายละเอียด	อนุมัติใช้งาน
1	แอดมินหนึ่ง นามสมมุติ	admin1@smstudentloan.or.th		รายละเอียด	
2	แอดมินสอง สมมุตินาม	admin2@smstudentloan.or.th			อนุมัติใช้งาน

แก้ไขสิทธิ์ อนุมัติใช้งาน เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูล

หน้าแรก ก่อนหน้า 1 ถัดไป หน้าสุดท้าย

รูปที่ 11 หน้าจอข้อมูล PROFILE

- 2) ระบบแสดงหน้าจอ Pop up สำหรับกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน
- 3) เมื่อกำหนดสิทธิ์เรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก



ระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)

Profile แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ยืนยันตรวจสอบข้อมูล ประวัติการออกใบเสร็จรับเงิน จัดการรหัสสาขา โอนย้ายลูกหนี้ ข้อมูลการหักเงินเดือน ออกจากระบบ

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ นามสกุล สาขา ผู้ดูแลระบบ ระบบตรวจสอบการหักเงินเดือนพนักงานรายการ Payin Slip การยกเลิกการหักเงินเดือน Reset Pin Code

แอดมินหนึ่ง	นามสมมุติ	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Reset
แอดมินสอง	สมมุตินาม	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Reset

บันทึก ตัดออก

กำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ e-PaySLF จากนั้นให้กดบันทึก

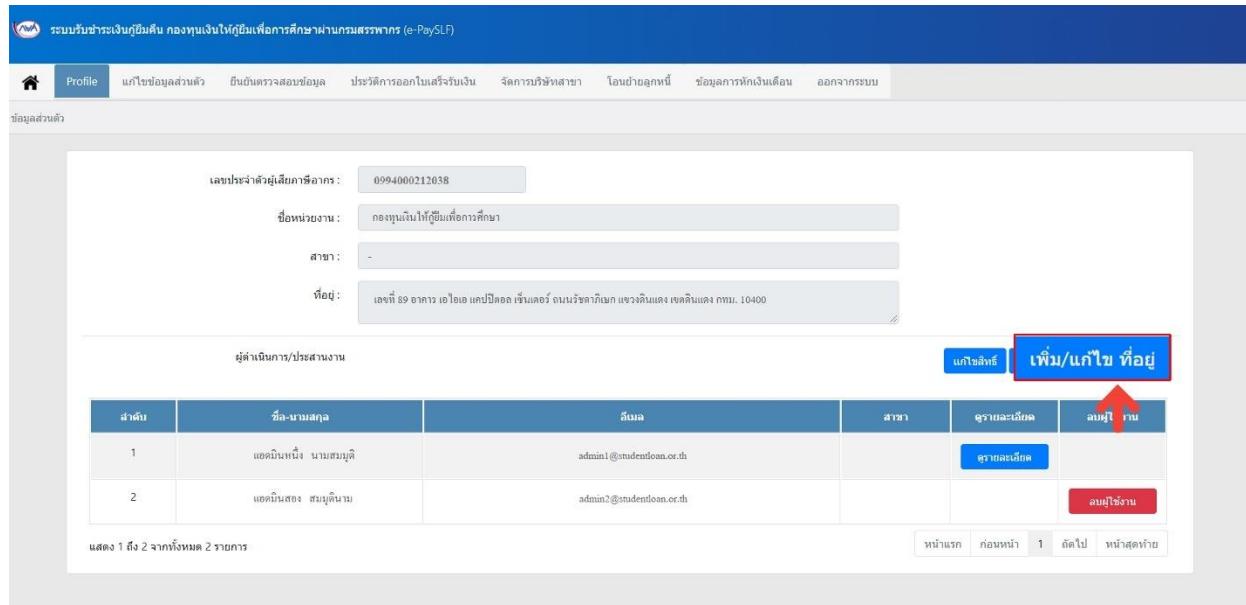
หน้าแรก ก่อนหน้า 1 ถัดไป หน้าสุดท้าย

รูปที่ 12 หน้าจอกำหนดสิทธิ์

## การเพิ่ม/แก้ไขที่อยู่

### ขั้นตอนการทำงาน

- 1) กดปุ่ม เพิ่ม/แก้ไข ที่อยู่ บนหน้าจอ Profile
- 2) ระบบแสดงหน้าจอ Profile



ระบบรับชำระเงินกู้ยืมต้น กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)

Profile แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ยืนยันตรวจสอบข้อมูล ประวัติการออกใบเสร็จรับเงิน จัดการบริษัทสาขา โฉมถ่ายเอกสาร ข้อมูลการหักเงินเดือน ออกจากระบบ

ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0994000212038

ชื่อหน่วยงาน : กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

สาขา : -

ที่อยู่ : เลขที่ 89 อาคาร เอ ไอเอ แคปปิตอล เซ็นเตอร์ ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400

ผู้ดำเนินการ/ประสานงาน

แก้ไขสิทธิ์ **เพิ่ม/แก้ไข ที่อยู่**

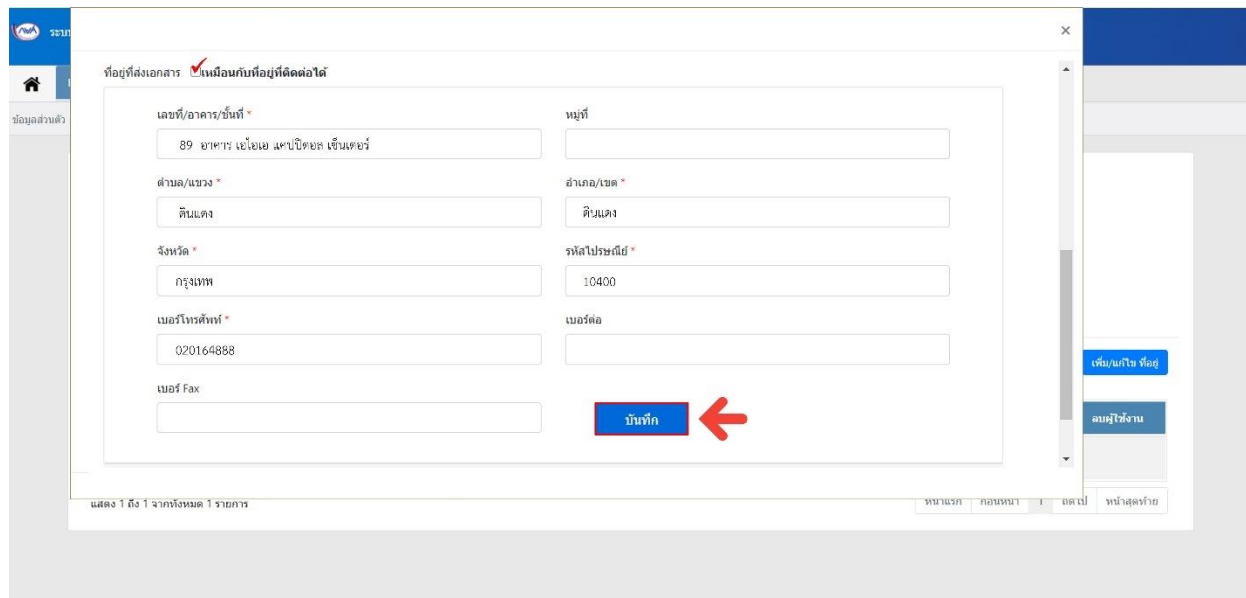
ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	สาขา	ดูรายละเอียด	อนุมัติ/กั้น
1	อดิมนหนึ่ง นามสมบุดี	admin1@nvdentloan.or.th		ดูรายละเอียด	
2	อดิมนสอง สมบุคินาม	admin2@nvdentloan.or.th			อนุมัติใช้งาน

แสดง 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ

หน้าแรก ก่อนหน้า 1 ถัดไป หน้าสุดท้าย

รูปที่ 13 แสดงหน้าจอเมนู PROFILE

- 3) ระบบแสดง Pop up หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลที่อยู่ของหน่วยงาน (นายจ้าง)
- 4) กรอกข้อมูลที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ของหน่วยงาน (นายจ้าง)



ที่อยู่ที่ส่งเอกสาร  เหมือนกับที่อยู่ติดต่อได้

เลขที่/อาคาร/ชั้นที่ \* 89 อาคาร เอ ไอเอ แคปปิตอล เซ็นเตอร์ หมู่ที่

ตำบล/แขวง \* ดินแดง อำเภอ/เขต \* ดินแดง

จังหวัด \* กรุงเทพฯ รหัสไปรษณีย์ \* 10400

เบอร์โทรศัพท์ \* 020164888 เบอร์ต่อ

เบอร์ Fax

**บันทึก**

เพิ่ม/แก้ไข ที่อยู่

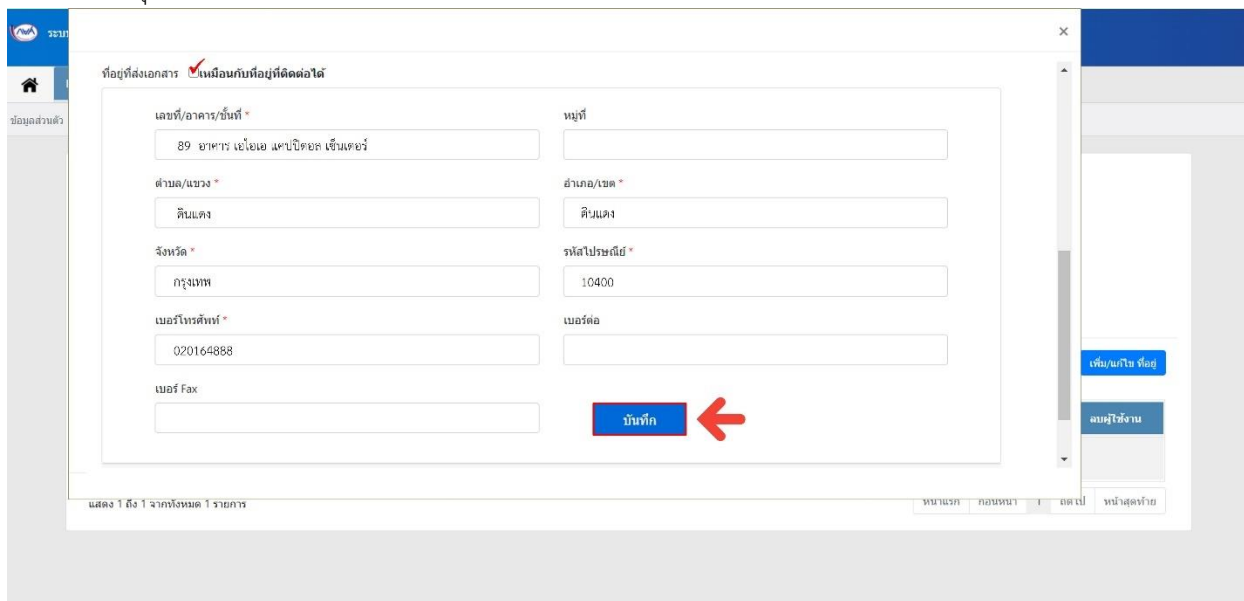
อนุมัติใช้งาน

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

หน้าแรก ก่อนหน้า 1 ถัดไป หน้าสุดท้าย

รูปที่ 14 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลที่อยู่

- 5) เลื่อนหน้าจอลงมาเพื่อกรอกข้อมูลที่อยู่สำหรับส่งเอกสาร กรณีเป็นที่อยู่เดียวกันสามารถกดเลือกระบบจะคัดลอกข้อมูลที่อยู่ที่ดีต่อได้มาให้อัตโนมัติ
- 6) กดปุ่ม บันทึก



ที่อยู่ส่งเอกสาร  เหมือนกับที่อยู่ที่ดีต่อได้

เลขที่/อาคาร/ชั้นที่ *	หมู่ที่
89 อาคาร เอไอเอ แอปิคอล เซ็นเตอร์	
ตำบล/แขวง *	อำเภอ/เขต *
ดินแดง	ดินแดง
จังหวัด *	รหัสไปรษณีย์ *
กรุงเทพฯ	10400
เบอร์โทรศัพท์ *	เบอร์โทร
020164888	
เบอร์ Fax	

**บันทึก** ←

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

หน้าแรก | ก่อนหน้า | 1 | ถัดไป | หน้าสุดท้าย

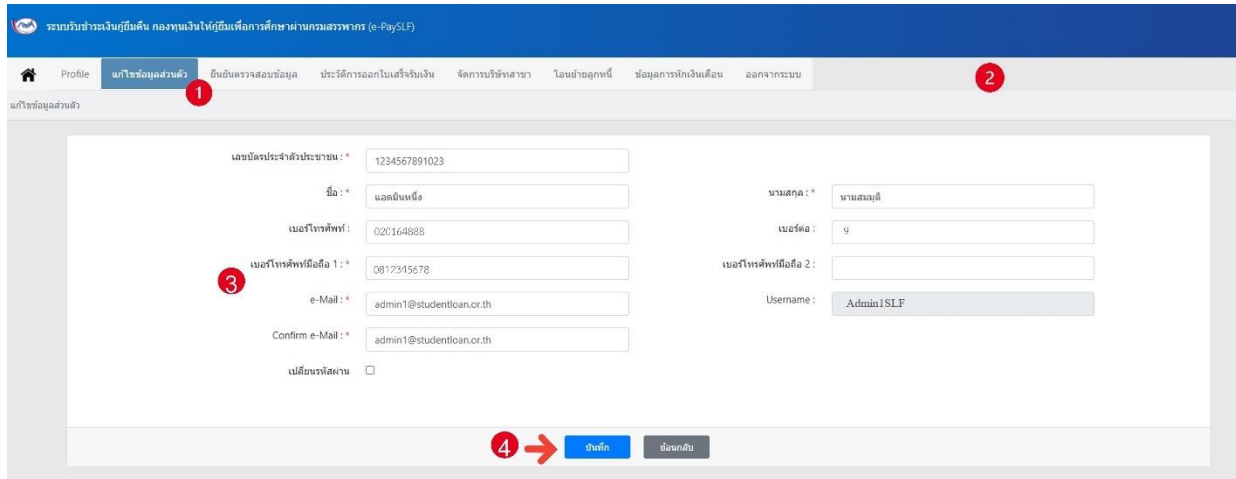
รูปที่ 15 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลที่อยู่ เหมือนกับที่อยู่ที่ดีต่อได้

## 1.2 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

(กรณีต้องการเปลี่ยนข้อมูลของผู้ประสานงานปัจจุบัน หรือเปลี่ยนแปลงผู้ประสานงานรายใหม่)

### ขั้นตอนการทำงาน

- 1) กดแท็บเมนู แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
- 2) ระบบแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน
- 3) แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- 4) กดปุ่ม บันทึก

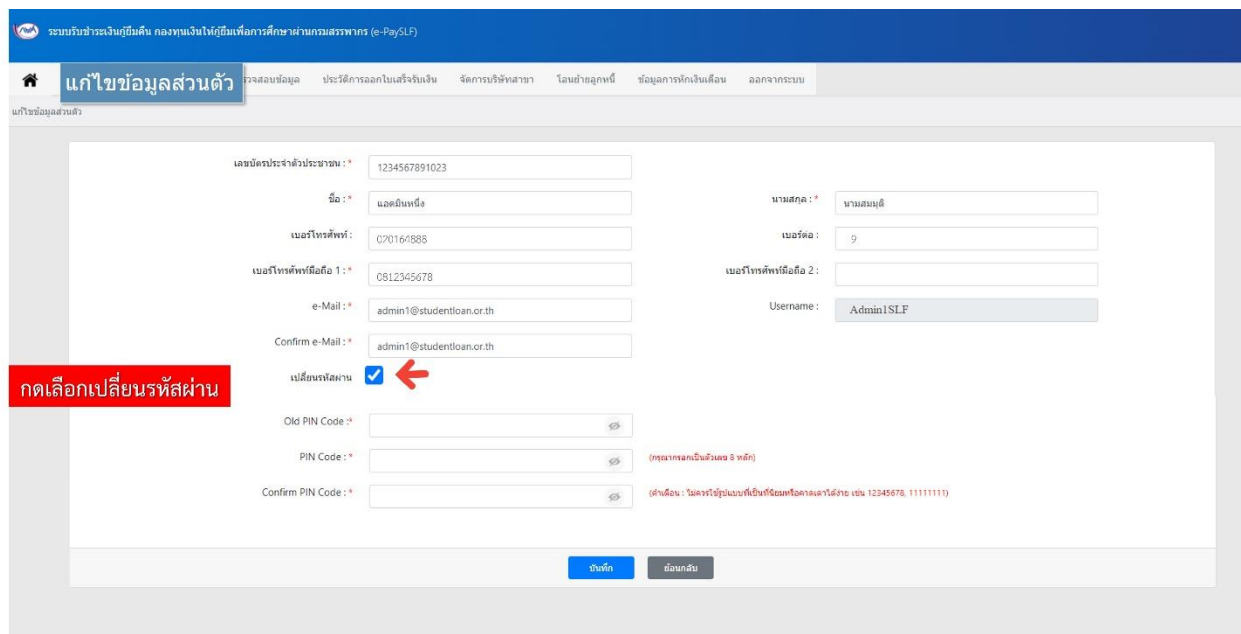


รูปที่ 16 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

## การเปลี่ยนรหัสผ่าน

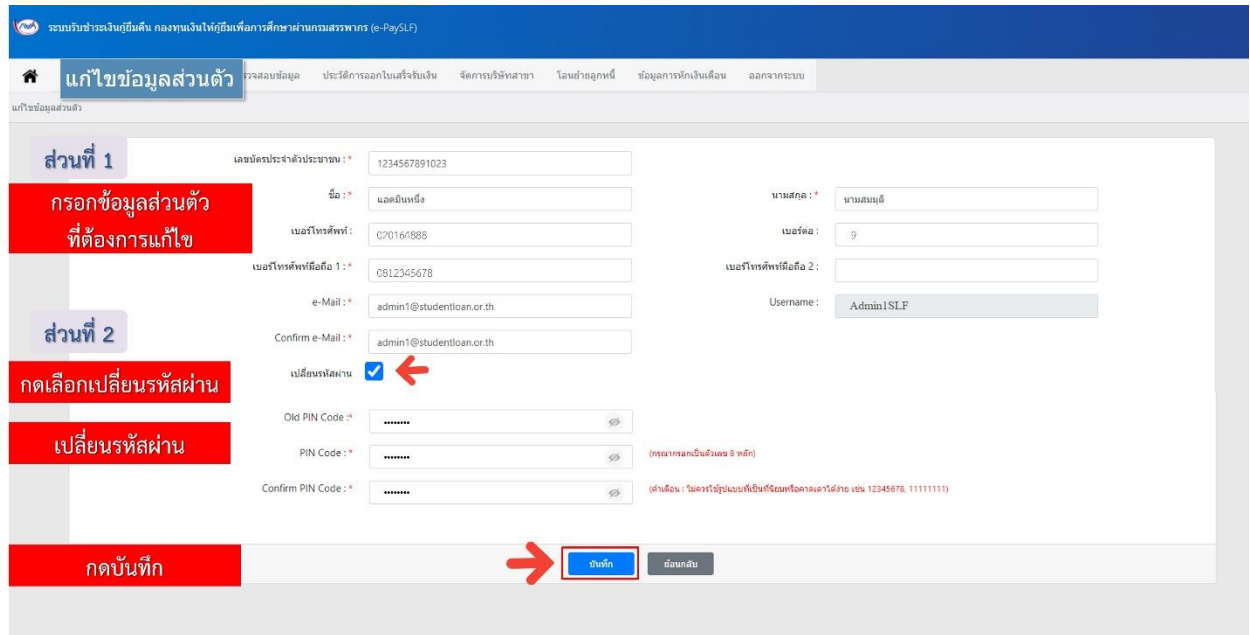
### ขั้นตอนการทำงาน

- 1) กดเลือก เปลี่ยนรหัสผ่าน



รูปที่ 17 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

- 2) ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มเติมสำหรับตั้งค่ารหัสผ่านใหม่
- 3) กรอกข้อมูลรหัสผ่านเดิมและรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ
- 4) กดปุ่ม บันทึก



ระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืน กองเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านบัตรเครดิต (e-PaySLF)

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ส่วนที่ 1

กรอกข้อมูลส่วนตัวที่ต้องการแก้ไข

เลขบัตรประจำตัวประชาชน : \* 1234567891023

ชื่อ : \* แอดมินหนึ่ง

นามสกุล : \* นามสกุลดี

เบอร์โทรศัพท์ : \* 020164885

เบอร์โทรศัพท์มือถือ 1 : \* 0812345678

เบอร์โทรศัพท์มือถือ 2 : \*

e-Mail : \* admin1@studentloan.cr.th

Username : Admin1SLF

Confirm e-Mail : \* admin1@studentloan.cr.th

ส่วนที่ 2

กดยกเลิกเปลี่ยนรหัสผ่าน

เปลี่ยนรหัสผ่าน

Old PIN Code : \* .....

PIN Code : \* ..... (กรุณากรอกเป็นตัวเลข 8 หลัก)

Confirm PIN Code : \* ..... (คำเตือน : โปรดจำรูปแบบที่บันทึกไว้ตลอดอายุการใช้งาน เช่น 12345678, 11111111)

กดยกเลิก บันทึก

รูปที่ 18 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว – แก้ไขข้อมูลรหัสผ่าน

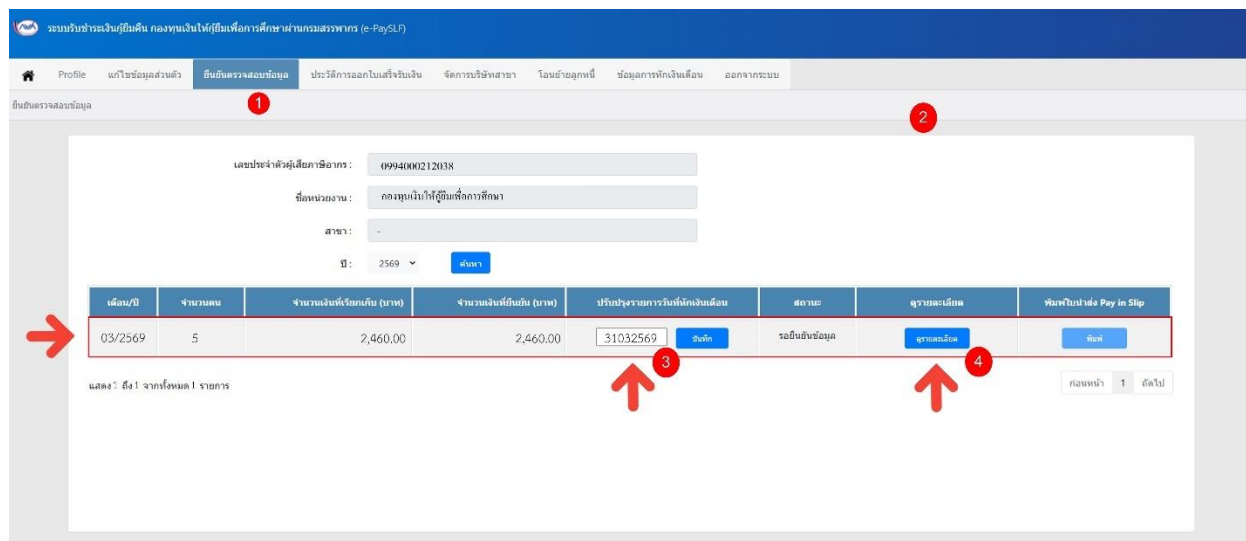
### 1.3 ยืนยันตรวจสอบข้อมูล

สำหรับตรวจสอบข้อมูลเงินงวดที่หน่วยงาน (นายจ้าง) จะต้องหักเงินเดือนลูกจ้างภายในสังกัดที่เป็นผู้กู้ยืมเงินของกองทุนเดือนนั้น ๆ เป็นจำนวนเงินเท่าใด โดยมีขั้นตอนดังนี้

การตรวจสอบข้อมูลเงินงวดในแต่ละเดือน

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) กดแท็บเมนู ยืนยันตรวจสอบข้อมูล
- 2) ระบบแสดงหน้าจอรายการเงินงวดที่กองทุนฯ เรียกเก็บในแต่ละเดือน ดังรูป
- 3) สามารถระบุข้อมูลวันที่หักเงินเดือนของหน่วยงานได้โดยกรอกข้อมูลวันที่หักเงินเดือนในรูปแบบ DDMMYYYY ตัวอย่าง 31032569 และกดบันทึก
- 4) กดปุ่ม ดูรายละเอียด เพื่อตรวจสอบข้อมูลยอดที่จะต้องหักเงินเดือนลูกจ้างรายคน



ระบบบริหารเงินกู้ยืมเงิน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)

Profile แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ยืนยันตรวจสอบข้อมูล ประวัติการออกใบเสร็จรับเงิน จัดการบริษัทสาขา โอนย้ายลูกหนี้ ข้อมูลการหักเงินเดือน ออกจากระบบ

ยืนยันตรวจสอบข้อมูล

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: (0994000212038)

ชื่อหน่วยงาน: กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

สาขา: -

ปี: 2569

เดือน/ปี	จำนวนคน	จำนวนเงินที่เรียกเก็บ (บาท)	จำนวนเงินที่ยืนยัน (บาท)	บันทึกรายการวันที่หักเงินเดือน	สถานะ	ดูรายละเอียด	พิมพ์ใบส่ง Pay in Slip
03/2569	5	2,460.00	2,460.00	31032569 <input type="button" value="บันทึก"/>	รอยืนยันข้อมูล	<input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>	<input type="button" value="พิมพ์"/>

แสดง: 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

ก่อนหน้า 1 ยัดไป

รูปที่ 19 แสดงหน้าจอยืนยันตรวจสอบข้อมูลเงินงวด

## 5) ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดยอดเงินที่เรียกเก็บผู้กู้ยืมเงินรายคน ดังรูปด้านล่าง

ระบบบริหารเงินกู้ยืมเงิน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)

Profile แก้ไขข้อมูลส่วนตัว **ยื่นตรวจสอบข้อมูล** ประวัติการโอนเงินเข้าเงิน จัดการบัญชีสาขา โฉนดยืมกู้ยืม ข้อมูลการชำระเงินเดือน ลอจออกจากระบบ

ยื่นตรวจสอบข้อมูล

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000212038      จำนวนผู้กู้ยืมเงินที่ค้ำส่ง(คน): 5  
 ชื่อหน่วยงาน: กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา      จำนวนผู้กู้ยืมเงินที่หักค้ำส่ง(คน): 5  
 สาขา: -      จำนวนเงินที่ค้ำส่ง(บาท): 2,460.00  
 เดือนปี: 03/2569      จำนวนเงินที่หักค้ำส่ง(บาท): 2,460.00

แสดงทั้งหมด Search Search

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	กยศ.(บาท)	ทศ.(บาท)	รวมเงิน (บาท)	วันที่หักเงินเดือน	ใบไม่หักเงิน	สาขา	ไฟล์แนบ	วันที่หัก
1	111223334445	นัจฉิภา เพ็ชรการศึกษา	690.00	0.00	690.00	31032569	<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	ไฟล์แนบ	
2	2223334445556	ธรรมา นีศา	700.00	0.00	700.00	31032569	<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	ไฟล์แนบ	
3	3334445556667	กมลณี กอภี	370.00	0.00	370.00	31032569	<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	ไฟล์แนบ	
4	4445556667778	กมลชน กชชชช	400.00	0.00	400.00	31032569	<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	ไฟล์แนบ	
5	5556667778889	กมลชน กชชชช	300.00	0.00	300.00	31032569	<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	ไฟล์แนบ	

แสดง 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 5 รายการ      หน้าแรก    กลับหน้า 1    ถัดไป    หน้าสุดท้าย

หน่วยงานสามารถ Download ข้อมูลจากระบบ e-PaySLF เพื่อทำการตรวจสอบ แก้ไข และโอนเงินเดือนของพนักงาน/ลูกจ้าง/เจ้าหน้าที่ พร้อมสรุปยอดจำนวนคนและจำนวนเงินรวม สำหรับดำเนินการจัดจ้างฯ หรือส่งเบิกจ่ายเงิน เพื่อไปส่งเงินกู้ยืมคืน กยศ. ผ่านกรมสรรพากร โดยระบบรับเงินคืน "กรมสรรพากร 2 เพื่อชำระหนี้เงินค้ำส่งกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา" หรือ "The Revenue Department 2 for Student Loan Fund repayment"

ระบบ e-PaySLF จะเปิดให้หน่วยงานสามารถพิมพ์ชุดชำระหนี้ (Pay-In Slip) ได้ตั้งแต่วันที่หักเงินเดือนซึ่งหน่วยงานได้ระบุและยืนยันในใบรวมเงินเดือน (กรณีระบุวันที่หักเงินเดือนมากกว่า 1 วัน สามารถพิมพ์ได้ตั้งแต่วันที่หักค้ำส่งเป็นต้นไป เช่น ระบุวันที่ 15 และ 28 เป็นวันที่หักเงินเดือน จะสามารถพิมพ์ชุดชำระหนี้ได้ตั้งแต่วันที่ 28 เป็นต้นไป)

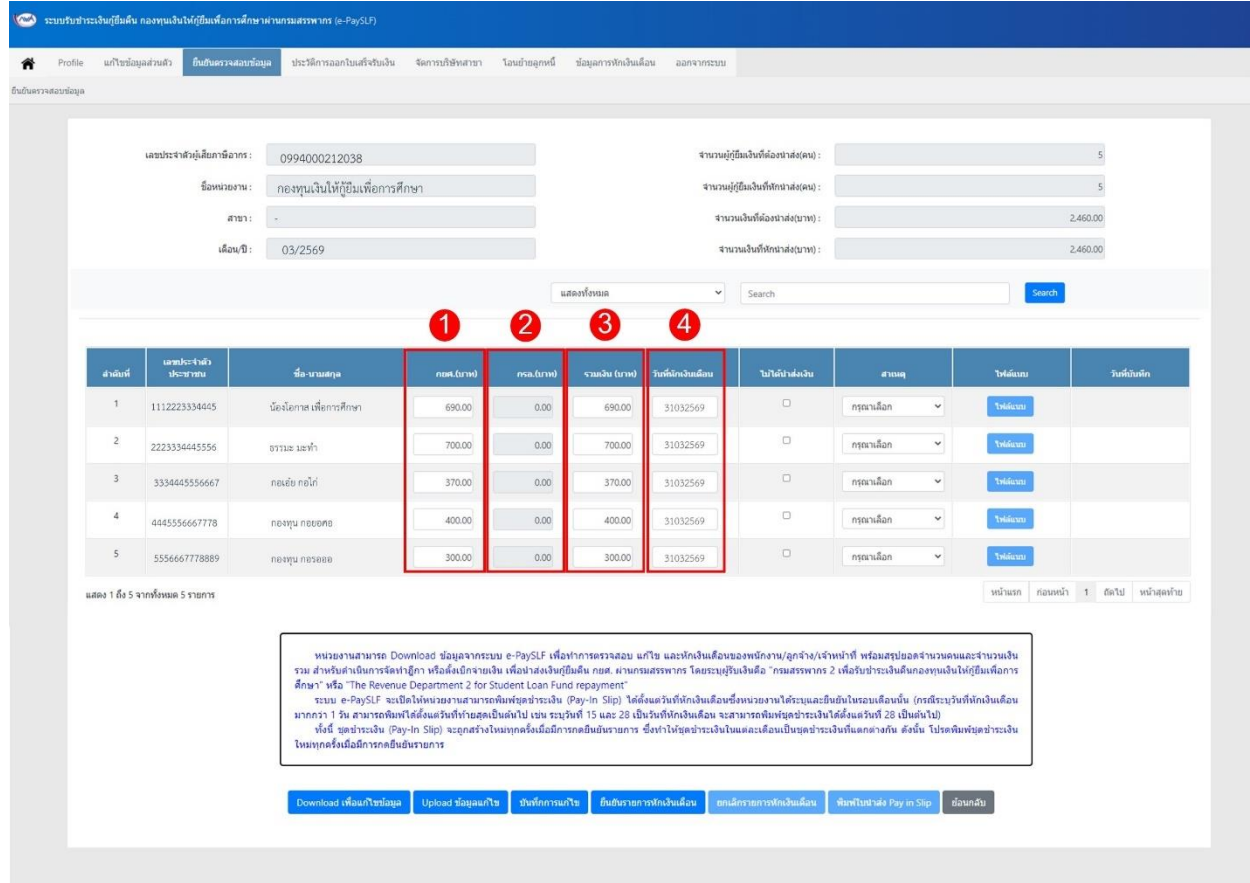
ทั้งนี้ ชุดชำระหนี้ (Pay-In Slip) จะถูกสร้างใหม่ทุกครั้งเมื่อมีการกดยืนยันรายการ ซึ่งทำให้ชุดชำระหนี้ในแต่ละเดือนเป็นชุดชำระหนี้ที่แตกต่างกัน ดังนั้น โปรดพิมพ์ชุดชำระหนี้ใหม่ทุกครั้งเมื่อมีการกดยืนยันรายการ

Download คู่มือการใช้งาน    Upload ข้อมูลแก้ไข    พิมพ์การแก้ไข    ยืนยันรายการหักเงินเดือน    ยืนยันรายการหักเงินเดือน    พิมพ์ใบส่ง Pay In Slip    ยืนยัน

รูปที่ 20 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลเงินงวด – รายละเอียด

## การบันทึกข้อมูลการหักเงินเดือนบนหน้าจอรระบบ e-PaySLF ขั้นตอนการทำงาน

- 1) ยอดเงินที่เรียกเก็บผู้กู้ยืมเงิน ประเภทบัญชี กยศ.
- 2) ยอดเงินที่เรียกเก็บผู้กู้ยืมเงิน ประเภทบัญชี กรอ.
- 3) ยอดเงินรวมที่เรียกเก็บ รวมกันทั้ง ประเภทบัญชี กยศ. และ กรอ.
- 4) กรอกรหัสวันที่หักเงินเดือนผู้กู้ยืมเงิน ในรูปแบบ DDMMYYYY  
ตัวอย่าง 31032569 = วันที่ 31 มีนาคม 2569



ระบบชำระเงินกู้ยืมเงิน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (e-PaySLF)

Profile แก้ไขข้อมูลส่วนตัว **คืนเงินรวมของเงิน** ประวัติการถอนเงินเสร็จสิ้นเงิน จัดการบัญชีสาขา โอนย้ายลูกหนี้ ข้อมูลการหักเงินเดือน ออกรายระบบ

คืนเงินรวมของเงิน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000212038 ชื่อหน่วยงาน: กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สาขา: - เดือนปี: 03/2569

จำนวนผู้กู้ยืมเงินที่คิดชำระ(คน): 5 จำนวนผู้กู้ยืมเงินที่หักชำระ(คน): 5 จำนวนเงินที่ต้องชำระ(บาท): 2,460.00 จำนวนเงินที่หักชำระ(บาท): 2,460.00

แสดงทั้งหมด Search

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	กยศ.(บาท)	กรอ.(บาท)	รวมเงิน (บาท)	วันที่หักเงินเดือน	ไปหักชำระเงิน	สาขา	ไฟล์แนบ	วันที่บันทึก
1	1112223344455	นัจฉิภาส เทเวศการศึกษา	690.00	0.00	690.00	31032569	<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	ไฟล์แนบ	
2	2223334445556	ธวัช ชาติ	700.00	0.00	700.00	31032569	<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	ไฟล์แนบ	
3	3334445556667	กษย์ กอโก้	370.00	0.00	370.00	31032569	<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	ไฟล์แนบ	
4	4445556667778	กองทุน กยศคตอ	400.00	0.00	400.00	31032569	<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	ไฟล์แนบ	
5	5556667778889	กองทุน กรอคตอ	300.00	0.00	300.00	31032569	<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	ไฟล์แนบ	

แสดง 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 5 รายการ

หน้าแรก คืนเงินหน้า 1 คืนไป หน้าสุดท้าย

หน่วยงานสามารถ Download ข้อมูลจากระบบ e-PaySLF เพื่อทำการตรวจสอบ แก้ไข และหักเงินเดือนของพนักงาน/ลูกจ้าง/เจ้าหน้าที่ พร้อมสรุปยอดจำนวนยอดและจำนวนเงินรวม สำหรับดำเนินการตัดหักภาษี หรือส่งเบิกจ่ายเงิน เพื่อชำระเงินกู้ยืมเงิน กยศ. ผ่านกรมสรรพากร โดยระบบบัญชีเงินเดือน "กรมสรรพากร 2" เพื่อชำระหนี้เงินกู้ยืมเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา" หรือ "The Revenue Department 2 for Student Loan Fund repayment"

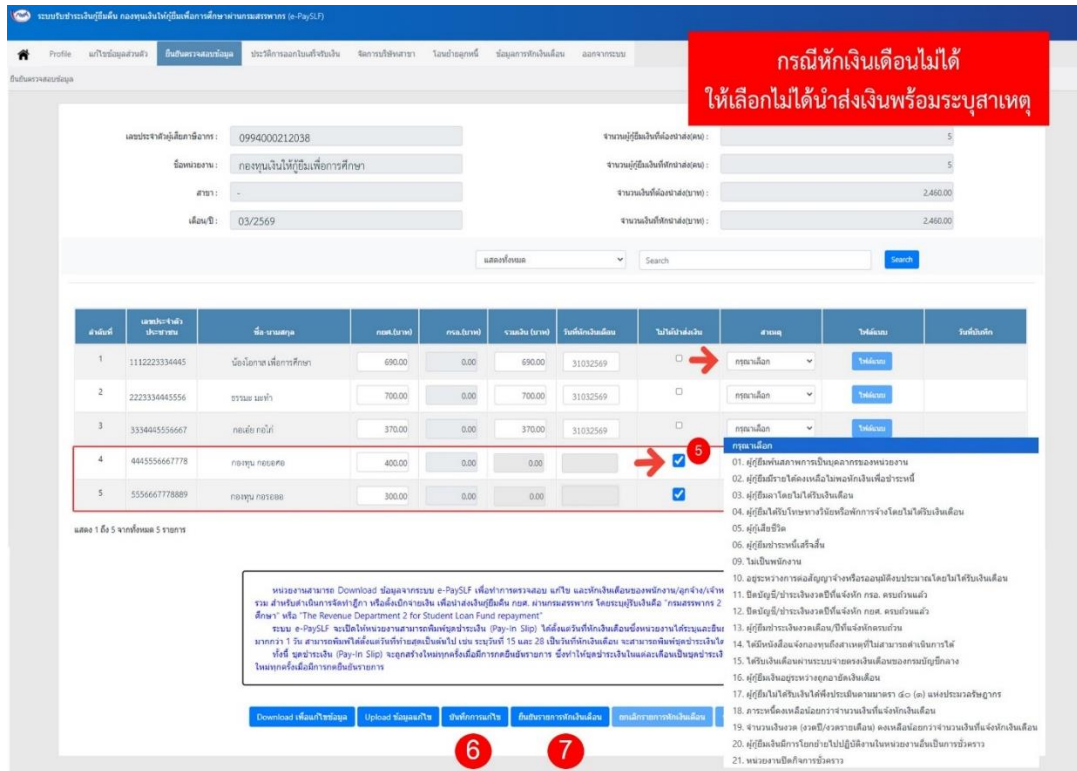
ระบบ e-PaySLF จะเปิดให้หน่วยงานสามารถพิมพ์ข้อชำระหนี้ (Pay-In Slip) ได้ตั้งแต่วันที่หักเงินเดือนซึ่งหน่วยงานได้ระบุและยิงขึ้นใบของเงินเดือน (กรณีระบุวันที่หักเงินเดือนมากกว่า 1 วัน สามารถพิมพ์ได้ตั้งแต่เริ่มที่หักลดเป็นต้นไป เช่น จะวันที่ 15 และ 28 เริ่มวันที่หักเงินเดือน จะสามารถพิมพ์ข้อชำระหนี้ได้ตั้งแต่วันที่ 28 เป็นต้นไป)

ไฟล์ ข้อชำระหนี้ (Pay-In Slip) จะถูกสร้างใหม่ทุกครั้งเมื่อมีการกดคืนเงินรายการ ซึ่งทำให้ข้อชำระหนี้ใหม่และเดิมเป็นข้อชำระหนี้ที่แตกต่างกัน ดังนั้น โปรดคืนข้อชำระหนี้ใหม่ทุกครั้งเมื่อมีการกดคืนเงินรายการ

Download เพื่อแก้ไขข้อมูล Upload ข้อมูลแก้ไข บันทึกการแก้ไข คืนเงินรายการหักเงินเดือน ยกเลิกรายการหักเงินเดือน พิมพ์ใบชำระ Pay in Slip ย้อนกลับ

รูปที่ 21 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลเงินงวด - รายละเอียด

- 5) ในกรณีที่ไม่สามารถหักเงินเดือนผู้กู้ยืมเงินได้ ให้กดเลือกในช่องไม่ได้นำส่งเงินของผู้กู้ยืมเงินรายนั้นพร้อมระบุเหตุผล โดยมีสาเหตุให้เลือกทั้งหมด 21 ข้อ
- 6) กดปุ่ม บันทึกการแก้ไข ระบบจะบันทึกข้อมูลทั้งหมดที่กรอกบนหน้าจอ
- 7) กดปุ่ม ยืนยันรายการหักเงินเดือน และกด ตกลง เพื่อส่งข้อมูล



กรณียกเงินเดือนไม่ได้ ให้เลือกไม่ได้นำส่งเงินพร้อมระบุสาเหตุ

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ นามสกุล	คง.(บาท)	คง.(บาท)	จำนวน (บาท)	วันที่หักเงินเดือน	ไม่ไปส่งเงิน	สาเหตุ	ไฟล์แนบ	วันที่บันทึก
1	1112223334445	นันทิภา เพ็ชรการศึกษา	690.00	0.00	690.00	31/03/2569	<input type="checkbox"/>	กรณีเลิก	ไฟล์แนบ	
2	2223334445556	อรุณ เมธา	700.00	0.00	700.00	31/03/2569	<input type="checkbox"/>	กรณีเลิก	ไฟล์แนบ	
3	3334445556667	กมลย์ กิติ์	370.00	0.00	370.00	31/03/2569	<input type="checkbox"/>	กรณีเลิก	ไฟล์แนบ	
4	4445556667778	กชกน กชชชช	400.00	0.00	0.00		<input checked="" type="checkbox"/>	กรณียก	ไฟล์แนบ	
5	5556667778889	กชกน กชชชช	300.00	0.00	0.00		<input checked="" type="checkbox"/>	กรณียก	ไฟล์แนบ	

แสดง 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 5 รายการ

กรณียก

01. ผู้กู้ยืมพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของหน่วยงาน
02. ผู้กู้ยืมมีรายได้คงเหลือไม่พอหักเงินเพื่อชำระหนี้
03. ผู้กู้ยืมลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน
04. ผู้กู้ยืมได้รับโทษทางวินัยหรือพักการจ้างโดยไม่ได้รับเงินเดือน
05. ผู้กู้เสียชีวิต
06. ผู้กู้เสียชีวิต
09. ไม่เป็นพนักงาน
10. อยู่ระหว่างการต่อสัญญาจ้างหรืออนุมัติงบประมาณโดยไม่ได้เงินเดือน
11. ปิดบัญชี/ชำระเงินงวดปีที่แจ้งหัก กรอ. ครบถ้วนแล้ว
12. ปิดบัญชี/ชำระเงินงวดปีที่แจ้งหัก กยศ. ครบถ้วนแล้ว
13. ผู้กู้ยืมชำระเงินงวดปีที่แจ้งหักครบถ้วน
14. ได้มีหนังสือแจ้งกองทุนถึงสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการได้
15. ได้รับเงินเดือนผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง
16. ผู้กู้ยืมเงินอยู่ระหว่างถูกอายัดเงินเดือน
17. ผู้กู้ยืมไม่ได้รับเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๔๐ (๑) แห่งประมวลรัษฎากร
18. ภาระหนี้คงเหลือน้อยกว่าจำนวนเงินที่แจ้งหักเงินเดือน
19. จำนวนเงินงวด (งวดปี/งวดรายเดือน) คงเหลือน้อยกว่าจำนวนเงินที่แจ้งหักเงินเดือน
20. ผู้กู้ยืมเงินมีการโยกย้ายไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นเป็นการชั่วคราว
21. หน่วยงานปิดกิจการชั่วคราว

Download (เก็บไฟล์เอกสาร) Upload (ส่งเอกสาร) ยกเลิกการแก้ไข ยืนยันรายการหักเงินเดือน ยกเลิกการหักเงินเดือน

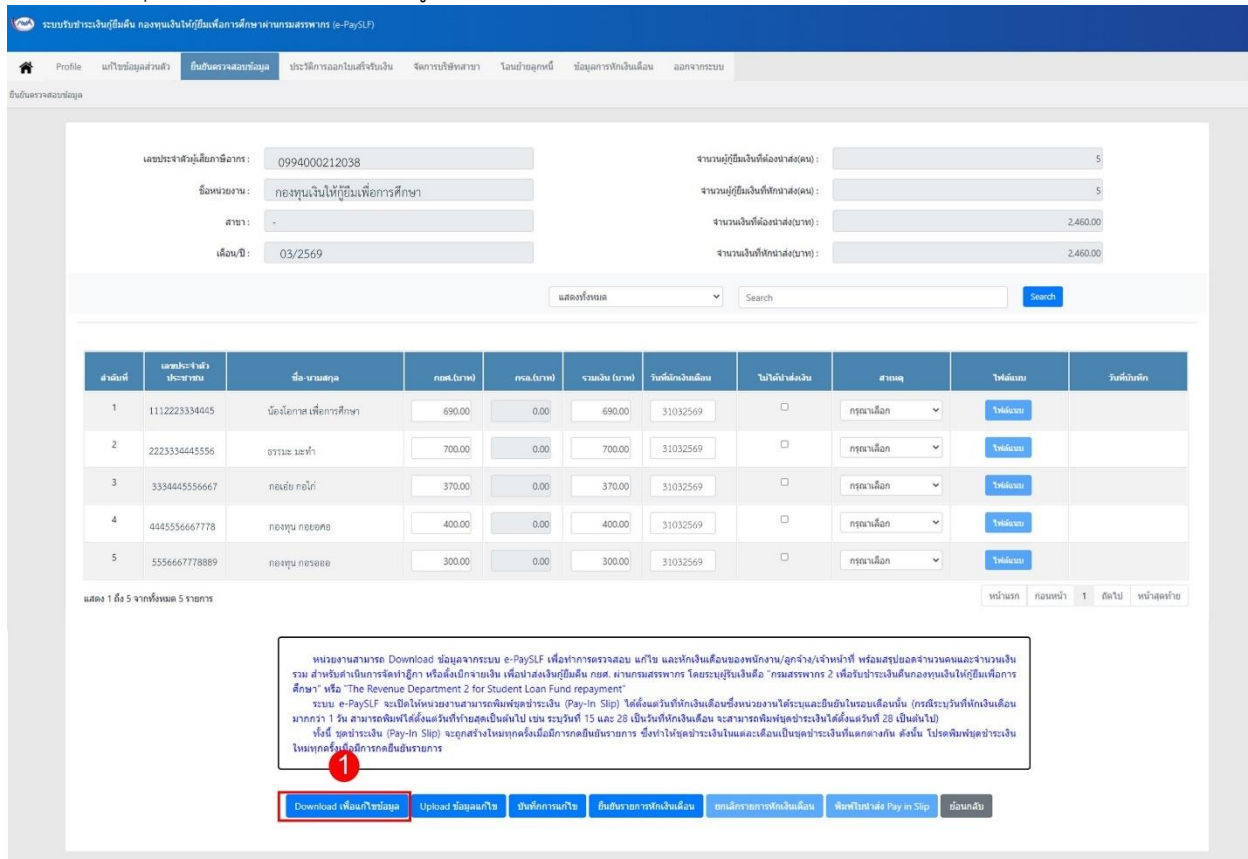
รูปที่ 22 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลเงินงวด – รายละเอียด

กรณียก
01. ผู้กู้ยืมพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของหน่วยงาน
02. ผู้กู้ยืมมีรายได้คงเหลือไม่พอหักเงินเพื่อชำระหนี้
03. ผู้กู้ยืมลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน
04. ผู้กู้ยืมได้รับโทษทางวินัยหรือพักการจ้างโดยไม่ได้รับเงินเดือน
05. ผู้กู้เสียชีวิต
06. ผู้กู้เสียชีวิต
09. ไม่เป็นพนักงาน
10. อยู่ระหว่างการต่อสัญญาจ้างหรืออนุมัติงบประมาณโดยไม่ได้เงินเดือน
11. ปิดบัญชี/ชำระเงินงวดปีที่แจ้งหัก กรอ. ครบถ้วนแล้ว
12. ปิดบัญชี/ชำระเงินงวดปีที่แจ้งหัก กยศ. ครบถ้วนแล้ว
13. ผู้กู้ยืมชำระเงินงวดปีที่แจ้งหักครบถ้วน
14. ได้มีหนังสือแจ้งกองทุนถึงสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการได้
15. ได้รับเงินเดือนผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง
16. ผู้กู้ยืมเงินอยู่ระหว่างถูกอายัดเงินเดือน
17. ผู้กู้ยืมไม่ได้รับเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๔๐ (๑) แห่งประมวลรัษฎากร
18. ภาระหนี้คงเหลือน้อยกว่าจำนวนเงินที่แจ้งหักเงินเดือน
19. จำนวนเงินงวด (งวดปี/งวดรายเดือน) คงเหลือน้อยกว่าจำนวนเงินที่แจ้งหักเงินเดือน
20. ผู้กู้ยืมเงินมีการโยกย้ายไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นเป็นการชั่วคราว
21. หน่วยงานปิดกิจการชั่วคราว

รูปที่ 23 แสดงสาเหตุทั้งหมด

## การ Download ข้อมูลจำนวนเงินที่ออกไปแก้ไขในระบบ e-PaySLF ขั้นตอนการทำงาน

### 1) กดปุ่ม Download เพื่อแก้ไขข้อมูล



ระบบรับชำระเงินกู้ยืมเงิน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)

Profile แก้ไขข้อมูลส่วนตัว **กับตรวจสอบข้อมูล** ประวัติการชำระเงิน จัดการบัญชีสาขา โอนย้ายลูกหนี้ ข้อมูลการชำระเงินเดือน ลอกรจากระบบ

ดูกับตรวจสอบข้อมูล

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000212038 จำนวนผู้ยืมเงินที่ค้างชำระ(คน): 5  
 ชื่อหน่วยงาน: กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จำนวนผู้ยืมเงินที่ศึกษา(คน): 5  
 สาขา: - จำนวนเงินที่ค้างชำระ(บาท): 2,460.00  
 เดือนปี: 03/2569 จำนวนเงินที่ศึกษา(บาท): 2,460.00

แสดงทั้งหมด Search

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	คง.(บาท)	คง.(บาท)	จำนวน (บาท)	วันที่ปิดบัญชี	ไม่ค้างชำระ	สาขา	โหมด	วันที่บันทึก
1	1112223334445	นิตติธาดา เพ็ญการศึกษา	690.00	0.00	690.00	31/03/2569	<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	โหมด	
2	2223334445556	ธวัช ะษา	700.00	0.00	700.00	31/03/2569	<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	โหมด	
3	3334445556667	กมลย์ กอโก้	370.00	0.00	370.00	31/03/2569	<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	โหมด	
4	4445556667778	กองทุน กอชคต	400.00	0.00	400.00	31/03/2569	<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	โหมด	
5	5556667778889	กองทุน กอชคต	300.00	0.00	300.00	31/03/2569	<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	โหมด	

แสดง 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 5 รายการ

หน้าแรก กลับหน้า 1 ถัดไป หน้าสุดท้าย

หน่วยงานสามารถ Download ข้อมูลจากระบบ e-PaySLF เพื่อทำการตรวจสอบ แก้ไข และทวงคืนเงินของพนักงาน/ลูกจ้าง/เจ้าหน้าที่ พร้อมสรุปยอดจำนวนคงและจำนวนเงินรวม สำหรับดำเนินการจัดทำบัญชี หรือส่งเบิกจ่ายเงิน เพื่อมาส่งเงินกู้ยืมคืน กยศ. ผ่านกรมสรรพากร โดยระบุเงินชื่อ "กรมสรรพากร 2 เพื่อชำระหนี้เงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา" หรือ "The Revenue Department 2 for Student Loan Fund repayment"

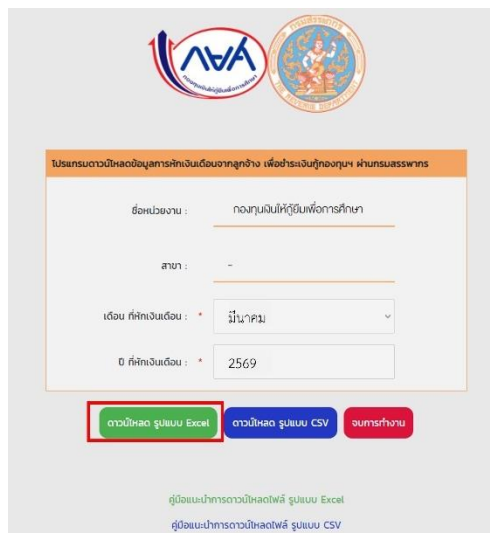
ระบบ e-PaySLF จะเปิดให้หน่วยงานสามารถพิมพ์หุ้ชำระหนี้ (Pay-In Slip) ได้ตั้งแต่วันที่ปิดบัญชีของหน่วยงานได้ระบุและยืนยันในออนไลน์ (กรณีระบุวันที่ปิดบัญชีเกินมากกว่า 1 วัน สามารถพิมพ์ได้ตั้งแต่วันที่ปิดบัญชีเป็นต้นไป เช่น ระบุวันที่ 15 และ 28 เป็นวันที่ปิดบัญชีเดือน และสามารถพิมพ์หุ้ชำระหนี้ได้ตั้งแต่วันที่ 28 เป็นต้นไป)

ทั้งนี้ หุ้ชำระหนี้ (Pay-In Slip) จะถูกส่งไปยังกรมสรรพากรโดยอัตโนมัติ ซึ่งทำให้หุ้ชำระหนี้ในแต่ละเดือนเป็นหุ้ชำระหนี้ที่ถูกต้องกัน ดังนั้น โปรดพิมพ์หุ้ชำระหนี้ใหม่ทุกครั้งที่มีการกดยืนยันรายการ

**Download** เพิ่มแก้ไขข้อมูล Upload ข้อมูลแก้ไข บันทึกการแก้ไข กับรายการที่ค้างชำระ ยืนยันรายการที่ค้างชำระ ตั้งใจชำระ Pay In Slip ล็อกบัญชี

รูปที่ 24 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลเงินงวด – รายละเอียด

- 2) ระบบแสดงหน้าจอสำหรับ Download ข้อมูลรายละเอียดเงินที่ต้องหักเพื่อนำส่งคืนกองทุนฯ โดยสามารถ Download ข้อมูลไฟล์ได้ 2 ประเภท คือ 1. Excel File 2. CSV File



กรมตรวจบัญชีส่วนกลาง กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผ่านกรมสรรพากร

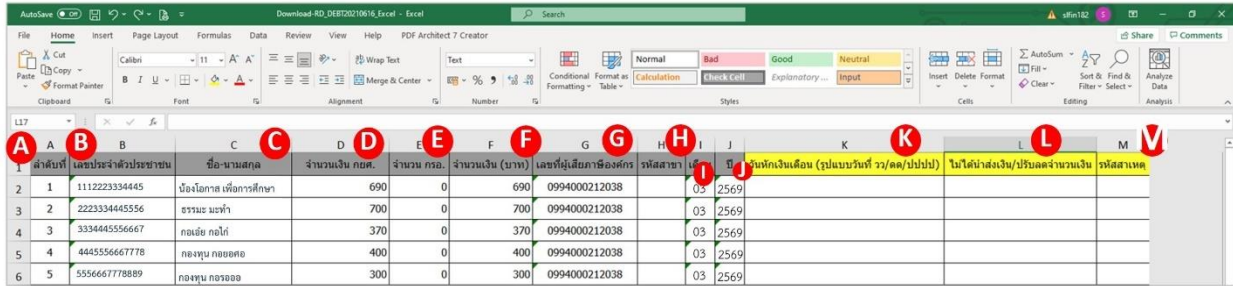
ชื่อหน่วยงาน : กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา  
 สาขา : -  
 เดือน ที่ตัดงวดเดือน : \* มีนาคม  
 ปี ที่ตัดงวดเดือน : \* 2569

ดาวน์โหลด รูปแบบ Excel ดาวน์โหลด รูปแบบ CSV ใช้งานจริง

คู่มือแนะนำการดาวน์โหลดไฟล์ รูปแบบ Excel  
 คู่มือแนะนำการดาวน์โหลดไฟล์ รูปแบบ CSV

รูปที่ 25 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลเงินงวด – DOWNLOAD UPLOAD ข้อมูล

## 3) File ที่ download ออกมาแล้วจะเป็น ดังรูป



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	จำนวนเงิน กยศ.	จำนวน กอ.	จำนวนเงิน (บาท)	เลขที่ผู้เสียภาษีขององค์กร	รหัสสาขา	เดือน	ปี	วันที่หักเงินเดือน (รูปแบบวันที่ วว/คค/ปปปป)	ใบโอนส่งเงิน/ปรับลดจำนวนเงิน	รหัสสาเหตุ									
1	1112223334445	น้องโสภา เพ็ญการศึกษา	690	0	690	0994000212038		03	2569												
2	2223334445556	ชราภะ มะท่า	700	0	700	0994000212038		03	2569												
3	3334445556667	กมลณี กอโก	370	0	370	0994000212038		03	2569												
4	4445556667778	กมลพูน กอชอ	400	0	400	0994000212038		03	2569												
5	5556667778889	กมลพูน กอชอ	300	0	300	0994000212038		03	2569												

รูปที่ 26 รูปแบบไฟล์ที่ DOWNLOAD

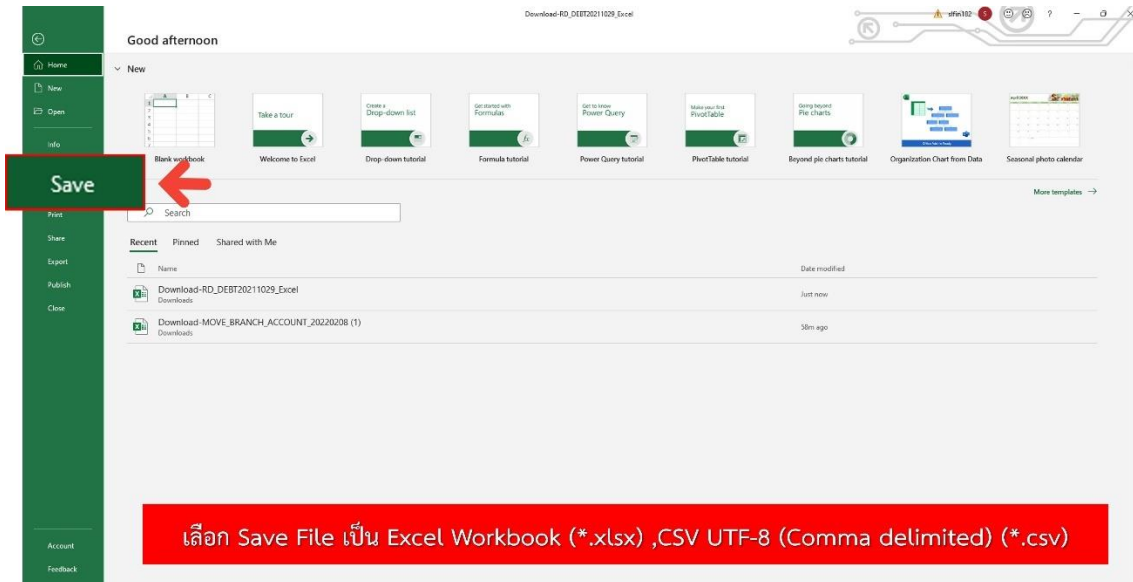
- ลำดับ
- เลขบัตรประจำตัวประชาชน
- ชื่อ-นามสกุลของผู้กู้ยืมเงิน
- จำนวนเงินที่เรียกเก็บ ประเภทบัญชี กยศ.
- จำนวนเงินที่เรียกเก็บ ประเภทบัญชี กรอ.
- จำนวนเงินรวมทั้งเรียกเก็บ ประเภทบัญชี กยศ. และ กรอ.
- เลขผู้เสียภาษีอากรของหน่วยงาน
- รหัสสาขา
- เดือน
- ปี
- วันที่หักเงินเดือน ในรูปแบบ DD/MM/YYYY  
DD = วันที่ ตัวอย่างวันที่ 31 = 31  
MM = เดือน ตัวอย่างเดือนมีนาคม = 03  
YYYY = ปี พ.ศ. 2569 = 2569
- ระบุเป็น "Y" ในกรณีที่ไม่สามารถหักเงินเดือนผู้กู้ยืมนำส่งได้ \*หากนำส่งได้ไม่ต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้\*
- ต้องระบุรหัสสาเหตุการนำส่งเงินไม่ได้ หากไม่สามารถหักเงินเดือนผู้กู้ยืมนำส่งได้ เป็นรหัส 1,2,3,4,...,21 ดังนี้

รหัสสาเหตุ	ความหมาย
01	ผู้กู้ยืมพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของหน่วยงาน
02	ผู้กู้ยืมมีรายได้คงเหลือไม่พอหักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้
03	ผู้กู้ยืมลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน
04	ผู้กู้ยืมได้รับโทษทางวินัยไม่ได้รับเงินเดือน
05	ผู้กู้ยืมเสียชีวิต
06	ผู้กู้ยืมชำระหนี้เสร็จสิ้น
09	ไม่เป็นพนักงาน
10	พักการจ้างงานโดยไม่ได้รับเงินเดือน
11	มีการกู้ยืม กยศ. และ กรอ. แต่ปิดบัญชี กรอ. แล้ว
12	มีการกู้ยืม กยศ. และ กรอ. แต่ปิดบัญชี กยศ. แล้ว
13	ผู้กู้ยืมชำระเงินงวดปีที่แจ้งหักครบถ้วน
14	ได้มีหนังสือแจ้งกองทุนถึงสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการได้
15	ได้รับเงินผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง
16	ผู้กู้ยืมอยู่ระหว่างถูกอายัดบัญชีเงินเดือน
17	ผู้กู้ยืมไม่ได้รับเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๔๐ (๑) แห่งประมวลรัษฎากร
18	ภาระหนี้คงเหลือน้อยกว่าจำนวนเงินที่แจ้งหักเงินเดือน
19	จำนวนเงินงวด (งวดปี/งวดรายเดือน) คงเหลือน้อยกว่าจำนวนเงินที่แจ้งหักเงินเดือน
20	ผู้กู้ยืมมีการโยกย้ายไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นเป็นการชั่วคราว
21	หน่วยงานปิดกิจการชั่วคราว

## 4) การ Save File

(1) เลือก Save As

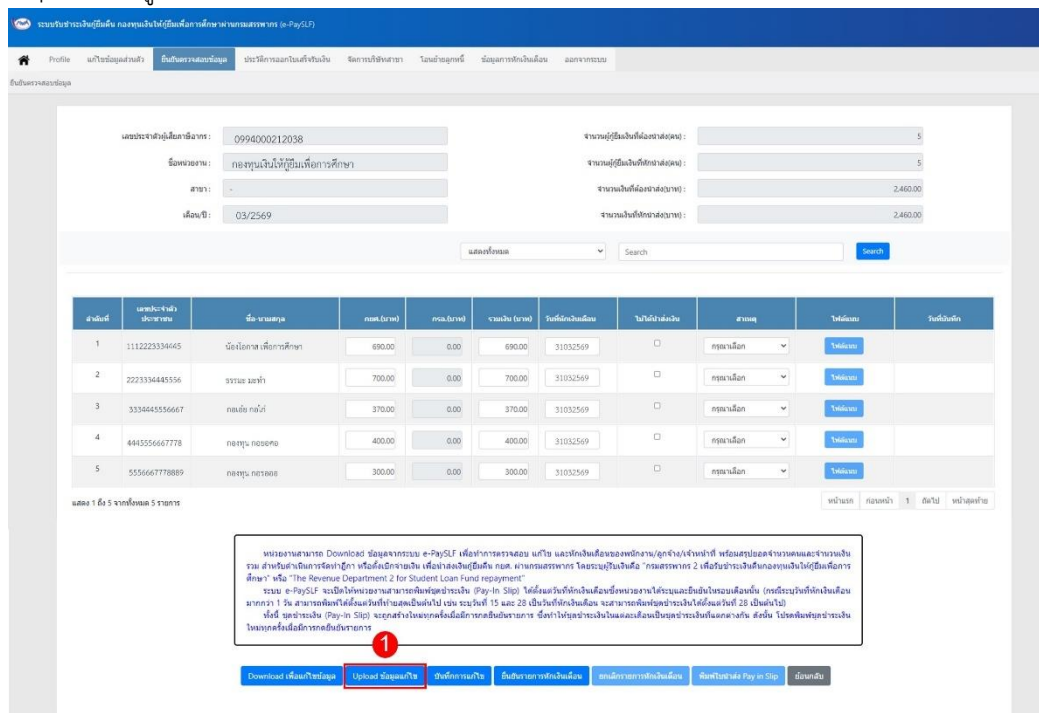
(2) เลือก Save File เป็น Excel Workbook (\*.xlsx) หรือ CSV UTF-8 (Comma delimited) (\*.csv)



รูปที่ 26 เลือก SAVE FILE เป็น EXCEL WORKBOOK (\*.XLSX) หรือ CSV UTF-8 (COMMA DELIMITED) (\*.CSV)

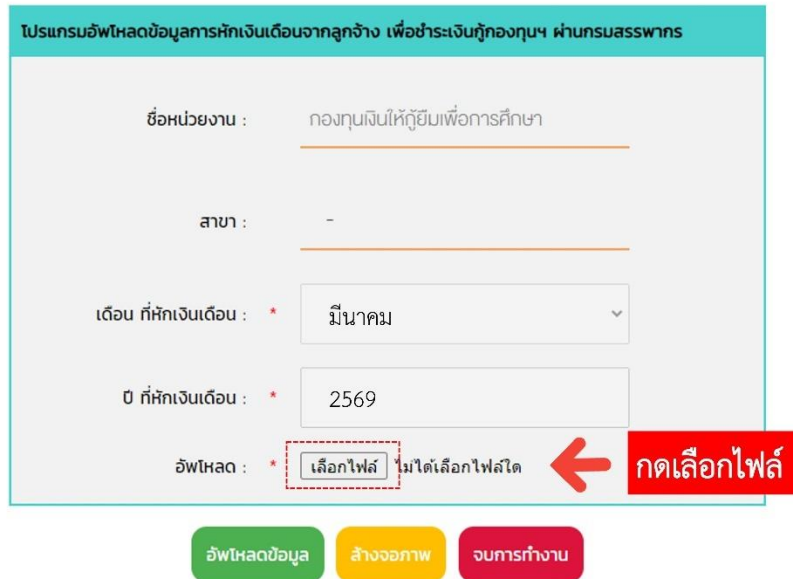
การ Upload ข้อมูลจำนวนเงินหักที่แก้ไขแล้วกลับมาบันทึกในระบบ e-PaySLF  
ขั้นตอนการทำงาน

## 1) กดปุ่ม Upload ข้อมูลแก้ไข



รูปที่ 27 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลเงินงวด – รายละเอียด

- 2) ระบบแสดงหน้าจอสำหรับ Upload ข้อมูล
- 3) กดปุ่ม เลือกไฟล์ (Choose file)



รูปที่ 28 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลเงินงวด – UPLOAD ข้อมูล

- 4) ระบบแสดงหน้าจอสำหรับเลือกไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อ Upload แล้วกดปุ่ม Open  
ไฟล์ที่เลือก Upload จะต้องเป็น Excel Workbook (\*.xlsx) หรือ CSV UTF-8 (Comma delimited) (\*.csv) เท่านั้น



รูปที่ 29 แสดงหน้าจอเลือกไฟล์ที่ต้องการ UPLOAD

- 5) ไฟล์ที่เลือก Upload จะแสดงชื่อไฟล์บนหน้าจอ ดังรูป
- 6) กดปุ่ม อัปโหลดข้อมูล

โปรแกรมอัปโหลดข้อมูลการหักเงินเดือนจากลูกจ้าง เพื่อชำระเงินกู้กองทุนฯ ผ่านระบบasswars

ชื่อหน่วยงาน : กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

สาขา : -

เดือน ที่หักเงินเดือน : \* มีนาคม

ปี ที่หักเงินเดือน : \* 2569

อัปโหลด : \* เลือกไฟล์ Download-RD\_DEBT20210616\_Excel.xlsx



รูปที่ 30 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลเงินงวด -UPLOAD ข้อมูล

- 7) ปิดหน้าจอ Upload ข้อมูลแก้ไข กลับมาที่หน้าจอยืนยันตรวจสอบเงินเดือน
- 8) Refresh หน้าจอ 1 ครั้ง
- 9) จะสังเกตเห็นว่ามีข้อมูลเปลี่ยนไปตามไฟล์ที่ได้ทำการ Upload เข้ามา ดังนี้
  - a. จำนวนเงินรวม (บาท)
  - b. วันที่หักเงินเดือน
  - c. นำส่งไม่ได้
  - d. สาเหตุการไม่สามารถนำส่งเงินได้

ระบบชำระเงินกู้ยืมต้น กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านระบบasswars (e-PaySIF)

Profile หน้าข้อมูลส่วนตัว **หน้าตรวจสอบข้อมูล** ประวัติการถอนเงินต้นเงินกู้ การชำระเงินค่าเช่า โบนัส/ค่าเช่าอื่น ข้อมูลการหักเงินเดือน ผลการชำระเงิน

รับเงินจากกองทุน

เลขประจำตัวประชาชน : 0994000212038      จำนวนผู้(รับเงิน)หักเงินเดือน : 5

ชื่อหน่วยงาน : กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา      จำนวนผู้(รับเงิน)หักเงินเดือน : 5

สาขา : -      จำนวนหักเงินเดือน(บาท) : 2,460.00

เดือนปี : 03/2569      จำนวนหักเงินเดือน(บาท) : 2,460.00

แสดงทั้งหมด Search

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ นามสกุล	คง.หัก(บาท)	คง.จ่าย(บาท)	จำนวน(บาท)	วันที่หักเงินเดือน	นำไปหักเงิน	สาเหตุ	อัปเดต	ลบ
1	111222334455	นิตติภาพ เต็มแก้ว	690.00	0.00	690.00	31/03/2569	<input type="checkbox"/>	ตรงเงินเดือน	อัปเดต	
2	222333445566	ธรรมา นนท	700.00	0.00	700.00	31/03/2569	<input type="checkbox"/>	ตรงเงินเดือน	อัปเดต	
3	333444556677	พรชัย นนท	370.00	0.00	370.00	31/03/2569	<input type="checkbox"/>	ตรงเงินเดือน	อัปเดต	
4	444555667788	ภรณ์พร นนท	400.00	0.00	400.00	31/03/2569	<input type="checkbox"/>	ตรงเงินเดือน	อัปเดต	
5	555666778899	ภรณ์พร นนท	300.00	0.00	300.00	31/03/2569	<input type="checkbox"/>	ตรงเงินเดือน	อัปเดต	

แสดง 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 5 รายการ

หน้าแรก หน้าหน้า 1 หน้าถัดไป หน้าสุดท้าย

หมายเหตุ: Download ข้อมูลระบบ e-PaySIF เพื่อการตรวจสอบ เก็บไว้ และปรับใช้ข้อมูลของรายการ/ลูกจ้าง/เจ้าหนี้ หรือขอเอกสารและจำนวนเงินรวม สำหรับยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หรือยื่นเรื่องขอคืนภาษี หรือขอชำระหนี้ "กรมสรรพากร กรมบัญชีเงินต้น" กรมสรรพากร 2 ซึ่งเป็นระบบหักเงินต้นเงินกู้ยืมเงิน "กรม" หรือ "The Revenue Department 2 for Student Loan Fund repayment"

ระบบ e-PaySIF จะตัดเงินจากวงเงินการหักเงิน (Pay-In Slip) ได้ตั้งแต่วันที่หักเงินต้นเงินกู้ยืมเงินจากวงเงินการหักเงินต้นเงินกู้ยืมเงิน (กรณีระบบหักเงินต้นเงินกู้ยืมเงิน 1 ปี สามารถยื่นเรื่องขอคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาได้ เริ่ม จนถึงปี 15 และ 25 เป็นวันที่หักเงินต้นเงินกู้ยืมเงิน และชำระคืนค่าเช่าเงินต้นเงินกู้ยืมเงินได้ตั้งแต่ปี 25 เป็นต้นไป)

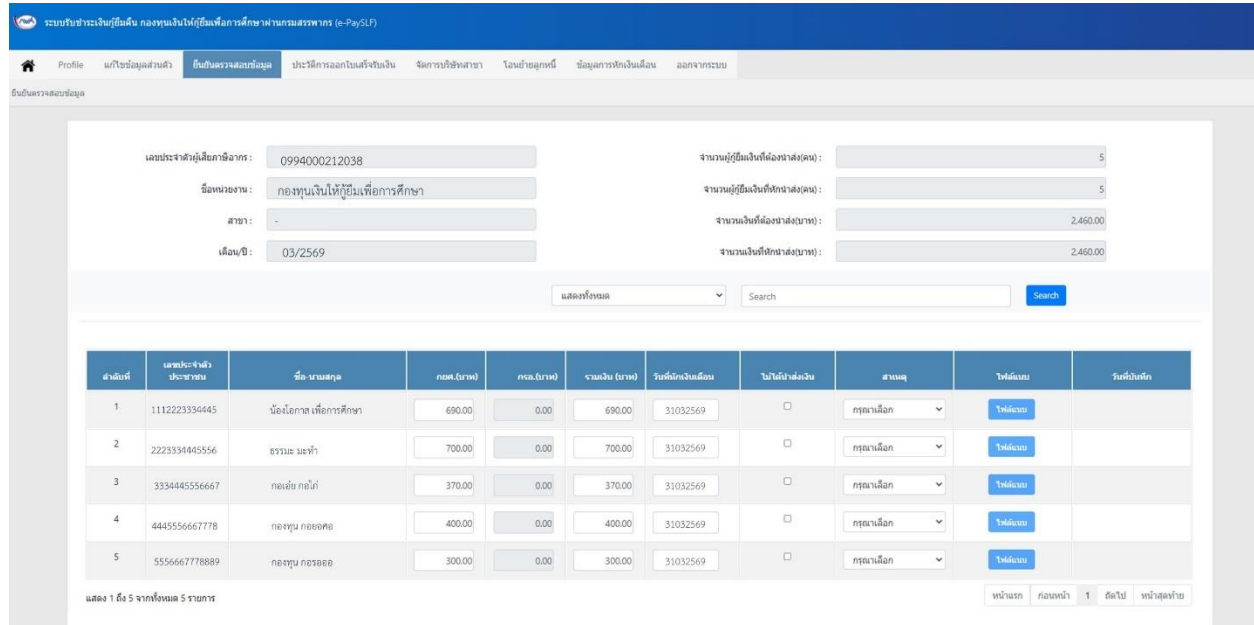
ข้อควรระวัง (Pay-In Slip) จะแสดงจำนวนเงินหักเงินต้นเงินกู้ยืมเงินตามรายการ ซึ่งถ้าหักเงินต้นเงินกู้ยืมเงินแล้วแต่ยังไม่ชำระคืนเงินต้นเงินกู้ยืมเงินตามกำหนด สิ้นปี ไม่ได้รับเงินอุดหนุนเงินต้นเงินกู้ยืมเงินคืนตามระเบียบราชการ

Download เพื่อแก้ไขข้อมูล    Upload ข้อมูลแก้ไข    ปิดการทำงาน    ปิดรายการหักเงินต้น    ส่งผลการหักเงินต้น    พิมพ์ใบแจ้ง Pay-In Slip    สิ้นสุด

รูปที่ 31 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลเงินงวด - รายละเอียด

## การยืนยันและการยกเลิกรายการหักเงินเดือน ขั้นตอนการทำงาน

### 1) กดปุ่ม ยืนยันรายการหักเงินเดือน



ระบบชำระเงินกู้ยืมเงิน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)

Profile แก้ไขข้อมูลส่วนตัว **ยืนยันรายการหักเงินเดือน** ประวัติการลดเงินเดือนในครัวเรือน จัดการบัญชีสาขา โอนย้ายลูกหนี้ ข้อมูลการหักเงินเดือน ล็อกจกระบบ

ยืนยันรายการหักเงินเดือน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000212038 จำนวนผู้ยืมเงินที่ค้ำส่ง(คน): 5  
 ชื่อหน่วยงาน: กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จำนวนผู้ยืมเงินที่หักส่ง(คน): 5  
 สาขา: - จำนวนเงินที่ค้ำส่ง(บาท): 2,460.00  
 เดือน/ปี: 03/2569 จำนวนเงินที่หักส่ง(บาท): 2,460.00

แสดงทั้งหมด Search Search

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	คยศ.(บาท)	คณ.บาท	รวมเงิน (บาท)	วันที่หักเงินเดือน	ไม่หักส่งเงิน	สาเหตุ	โปรดเยี่ยม	วันที่บันทึก
1	111223334445	น้อใจภาส เพื่อกการศึกษา	690.00	0.00	690.00	31032569	<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	โปรดเยี่ยม	
2	2223334445556	ธรรมา และท่า	700.00	0.00	700.00	31032569	<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	โปรดเยี่ยม	
3	3334445556667	กมลชัย กอแก้ว	370.00	0.00	370.00	31032569	<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	โปรดเยี่ยม	
4	4445556667778	กองทุน กองคตอ	400.00	0.00	400.00	31032569	<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	โปรดเยี่ยม	
5	5556667778889	กองทุน กรอจลอ	300.00	0.00	300.00	31032569	<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	โปรดเยี่ยม	

แสดง 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 5 รายการ หน้าแรก กองหน้า 1 คืบไป หน้าสุดท้าย

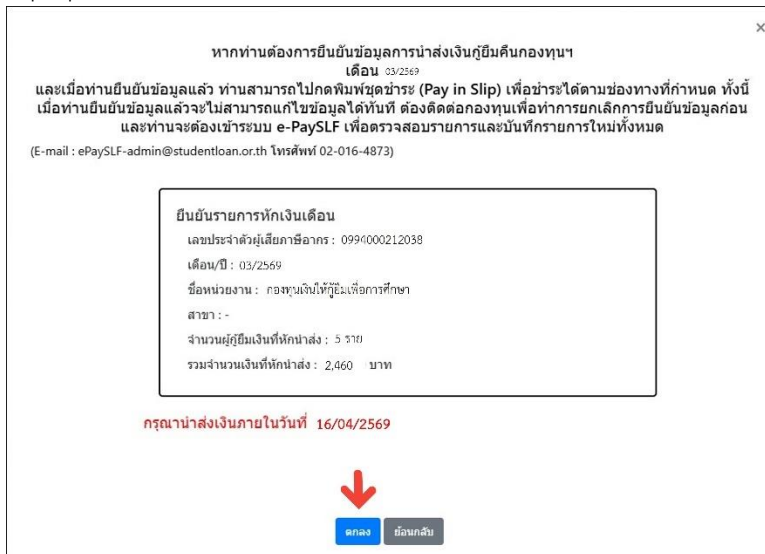
หน่วยงานสามารถ Download ข้อมูลจากระบบ e-PaySLF เพื่อทำการตรวจสอบ แก้ไข และกรอกเงินเดือนของพนักงาน/ลูกจ้าง/เจ้าหน้าที่ พร้อมสรุปยอดจำนวนคงเหลือและจำนวนเงินรวม สำหรับดำเนินการหักภาษี หรือส่งเบิกจ่ายเงิน เพื่อไปส่งเงินกู้ยืมคืน คยศ. ผ่านกรมสรรพากร โดยระบุรับเงินชื่อ "กรมสรรพากร 2 เพื่อรับชำระเงินคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา" หรือ "The Revenue Department 2 for Student Loan Fund repayment"

ระบบ e-PaySLF จะเปิดให้หน่วยงานสามารถพิมพ์ชุดชำระ (Pay-In Slip) ได้ตั้งแต่วันที่หักเงินเดือนซึ่งหน่วยงานได้รับและยืนยันในออนไลน์ก่อน (กรณีระบุวันที่หักเงินเดือนมากกว่า 1 วัน สามารถพิมพ์ได้ตั้งแต่วันที่หักส่งเป็นต้นไป เช่น ระบุวันที่ 15 และ 28 เป็นวันที่หักเงินเดือน จะสามารถพิมพ์ชุดชำระเงินได้ตั้งแต่วันที่ 28 เป็นต้นไป) ทั้งนี้ ชุดชำระ (Pay-In Slip) จะถูกสร้างใหม่ทุกครั้งเมื่อมีการกดยืนยันรายการ ซึ่งถ้าให้ชุดชำระเงินในแต่ละเดือนเป็นชุดชำระเงินที่แตกต่างกัน ดังนั้น โปรดพิมพ์ชุดชำระเงินใหม่ทุกครั้งเมื่อมีการกดยืนยันรายการ

Download เพื่อแก้ไขข้อมูล Upload ข้อมูลแก้ไข ส่งจัดการภาษี **ยืนยันรายการหักเงินเดือน** ยืนยันรายการหักเงินเดือน พิมพ์ใบชำระ Pay in Slip ยืนยัน

รูปที่ 32 แสดงหน้าจอยืนยันรายการหักเงินเดือน

### 2) ระบบแสดง Pop up หน้าจอแจ้งเตือนเพื่อยืนยัน



หากท่านต้องการยืนยันข้อมูลการนำส่งเงินกู้ยืมคืนกองทุนฯ

เดือน 03/2569

และเมื่อท่านยืนยันข้อมูลแล้ว ท่านสามารถไปกดพิมพ์ชุดชำระ (Pay in Slip) เพื่อชำระได้ตามช่องทางที่กำหนด ทั้งนี้ เมื่อท่านยืนยันข้อมูลแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ทันที ต้องติดต่อกองทุนเพื่อทำการยกเลิกการยืนยันข้อมูลก่อน และท่านจะต้องเข้าระบบ e-PaySLF เพื่อตรวจสอบรายการและบันทึกการหักเงินทั้งหมด

(E-mail : ePaySLF-admin@studentloan.or.th โทรศัพท์ 02-016-4873)

ยืนยันรายการหักเงินเดือน  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000212038  
 เดือน/ปี: 03/2569  
 ชื่อหน่วยงาน : กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา  
 สาขา : -  
 จำนวนผู้ยืมเงินที่หักส่ง : 5 ราย  
 รวมจำนวนเงินที่หักส่ง : 2,460 บาท

กรุณานำส่งภายในวันที่ 16/04/2569

ตกลง ยืนยัน

รูปที่ 33 แสดงหน้าจอรายละเอียดเพื่อยืนยันรายการหักเงินเดือน

### 3) กดปุ่ม ตกลง

- 4) ปุ่ม ยกเลิกการหักเงินเดือนจะปรากฏขึ้นให้สามารถกดได้ (ตั้งแต่ที่ยืนยันรายการหักเงินเดือน  
ในกรณีที่ต้องการยกเลิกรายการหักเงินที่ยืนยันไปแล้วเพื่อกลับมาแก้ไขข้อมูลการหักเงินเดือน
- 5) กดปุ่ม ยกเลิกการหักเงินเดือน เพื่อยกเลิกการยืนยันข้อมูลและกลับไปแก้ไขข้อมูลการหักเงินเดือนใหม่อีกครั้ง

ระบบบริหารเงินเดือน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านระบบราชการ (e-PaySLF)

Profile แก้ไขข้อมูลส่วนตัว **กิจกรรมตรวจสอบข้อมูล** ประวัติการลบกัณเงิน การบริการสาขา โฉมย้ายออกใหม่ ข้อมูลการหักเงินเดือน ลอการระบบ

ยืนยันตรวจสอบข้อมูล

เลขประจำตัวสมาชิก: 0994000212038 จำนวนผู้ยืนยันที่ส่งมาส่งต่อ: 5  
 ชื่อนายงาน: กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จำนวนผู้ยืนยันที่ส่งมาส่งต่อ: 5  
 สาขา: - จำนวนเงินที่ส่งมาส่ง(บาท): 2,460.00  
 เดือนปี: 03/2569 จำนวนเงินที่หักมาส่ง(บาท): 2,460.00

แสดงทั้งหมด Search Search

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อนายงาน	ยอด(บาท)	คงเหลือ(บาท)	รวมเงิน(บาท)	วันที่หักเงินเดือน	ปิดบัญชีเงิน	สถานะ	ปิดบัญชี	วันที่บันทึก
1	111223334445	น้องเอกา เพื่อการศึกษา	690.00	0.00	690.00	31/03/2569	<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	ปิดบัญชี	
2	2223334445556	ชวามะ รัชภา	700.00	0.00	700.00	31/03/2569	<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	ปิดบัญชี	
3	3334445556667	กณเณี กอไ้	370.00	0.00	370.00	31/03/2569	<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	ปิดบัญชี	
4	4445556667778	กอนจน กออสอ	400.00	0.00	400.00	31/03/2569	<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	ปิดบัญชี	
5	5556667778889	กอนจน กอชชช	300.00	0.00	300.00	31/03/2569	<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	ปิดบัญชี	

แสดง 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 5 รายการ

หน้าแรก กลับหน้า 1 ย้ายไป หน้าสุดท้าย

หน่วยงานสามารถ Download ข้อมูลจากระบบ e-PaySLF เพื่อทำการตรวจสอบ แก้ไข และปิดเงินเดือนของพนักงาน/ลูกจ้าง/เจ้าหน้าที่ พร้อมสรุปยอดจำนวนคงและจำนวนหักมาส่ง สำหรับดำเนินการ  
 จัดศึกษา หรือส่งคืนเงินเดือน กยศ. ผ่านกรมสรรพากร โดยระบบหักภาษี "กรมสรรพากร 2 เพื่อชำระหนี้คืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา" หรือ "The Revenue Department 2  
 for Student Loan Fund repayment"  
 ระบบ e-PaySLF จะเปิดให้หน่วยงานสามารถพิมพ์ข้อชำระเงิน (Pay-in Slip) ได้ตั้งแต่วันที่หักเงินเดือนซึ่งหน่วยงานได้ระบุและยืนยันกับระบบแล้วนั้น (กรณีวันที่หักเงินเดือนมากกว่า 1 วัน สามารถ  
 พิมพ์ได้ตั้งแต่วันที่หักมาส่งเป็นต้นไป เช่น วันที่ 15 และ 28 เป็นต้น) ทั้งนี้ หน่วยงานที่หักมาส่งจะต้องพิมพ์ข้อชำระเงินได้ตั้งแต่วันที่ 28 เป็นต้นไป  
 ทั้งนี้ ข้อชำระเงิน (Pay-in Slip) จะถูกสร้างใหม่ทุกครั้งเมื่อมีการแก้ไขรายการ ซึ่งทางให้ชำระเงินไปและเคลมคืนจะมีข้อชำระเงินที่แตกต่างกัน ดังนั้น โปรดพิมพ์ข้อชำระเงินใหม่ทุกครั้งเมื่อมีการ  
 แก้ไขรายการ

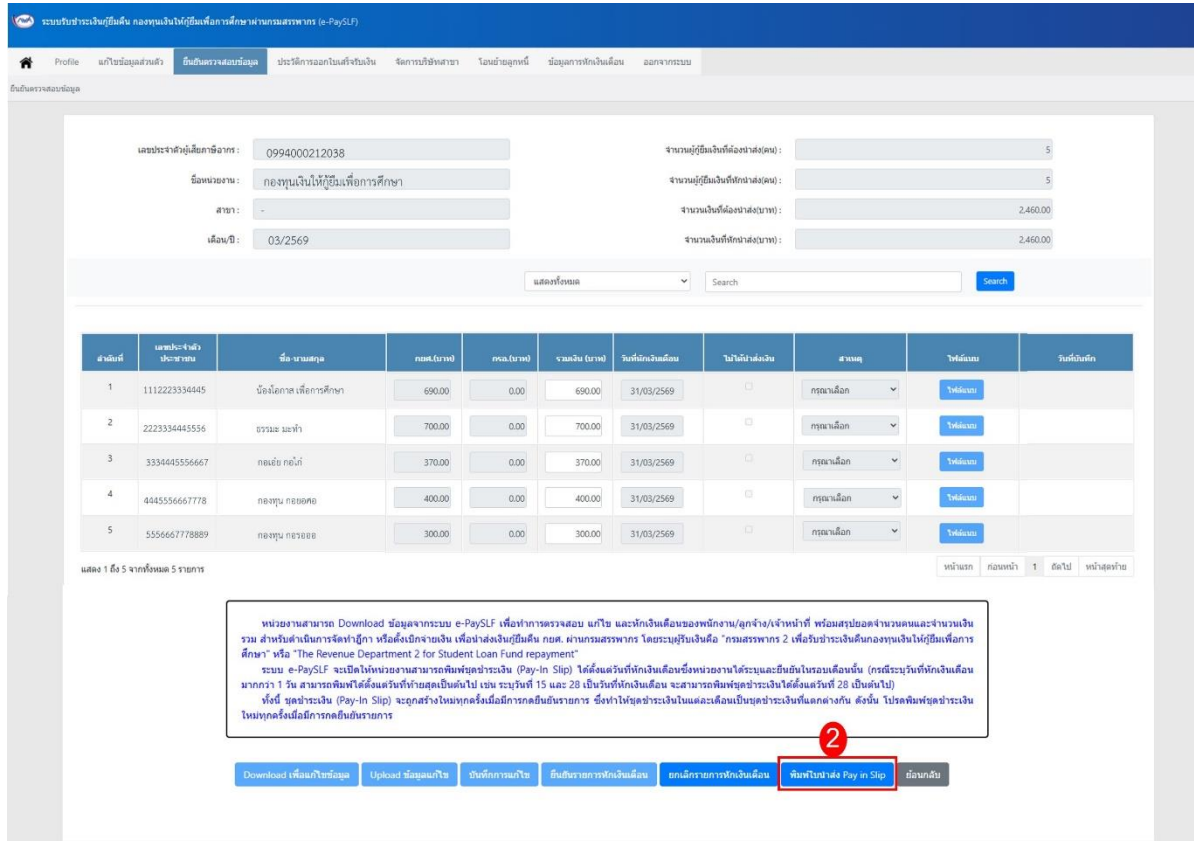
5

Download ข้อมูลทั้งหมด Upload ข้อมูลแก้ไข บันทึกข้อมูลแก้ไข บันทึกข้อมูลการหักเงินเดือน **ยกเลิกการหักเงินเดือน** พิมพ์ใบนำส่ง Pay in Slip ยืนยัน

รูปที่ 34 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลเงินงวด - รายละเอียด

## การพิมพ์ใบ Pay in slip เพื่อนำไปชำระเงิน ขั้นตอนการทำงาน

- 1) เมื่อทำการยืนยันข้อมูลหักเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว
- 2) กดปุ่ม พิมพ์ใบนำส่ง Pay in slip (จะสามารถจัดพิมพ์ได้ตั้งแต่วันที่หักเงินเดือนที่ได้รับในระบบ)



ระบบชำระเงินกู้ยืมเงิน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)

Profile แก้ไขข้อมูลส่วนตัว **ยื่นใบตรวจสอบยอด** ประวัติการถอนเงินในระบบเงิน จัดการบัญชีสาขา โฉมจ่ายหักหนี้ ข้อมูลการหักเงินเดือน ลงกรณระบบ

ยื่นใบตรวจสอบยอด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000212038 จำนวนผู้ยื่นเงินที่คิดส่ง(คน): 5  
 ชื่อหน่วยงาน: กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จำนวนผู้ยื่นเงินที่หักส่ง(คน): 5  
 สาขา: - จำนวนเงินที่ต้องนำส่ง(บาท): 2,460.00  
 เดือนปี: 03/2569 จำนวนเงินที่หักส่ง(บาท): 2,460.00

แสดงทั้งหมด Search Search

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อ-นามสกุล	คง(บาท)	คง(บาท)	รวมคง(บาท)	วันที่มีเงินคงค้าง	ไม่ใหม่/คงเงิน	สาขา	ไฟล์แนบ	วันที่บันทึก
1	1112223334445	น้อมเกล้า เพื่อการศึกษา	690.00	0.00	690.00	31/03/2569	<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	ไฟล์แนบ	
2	2223334445556	ชรมช มหัทธา	700.00	0.00	700.00	31/03/2569	<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	ไฟล์แนบ	
3	3334445556667	กมลชัย กอนัก	370.00	0.00	370.00	31/03/2569	<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	ไฟล์แนบ	
4	4445556667778	กฤษฎา กฤษฎา	400.00	0.00	400.00	31/03/2569	<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	ไฟล์แนบ	
5	5556667778889	กฤษฎา กฤษฎา	300.00	0.00	300.00	31/03/2569	<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	ไฟล์แนบ	

แสดง 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 5 รายการ หน้าแรก ก่อนหน้า 1 ถัดไป หน้าที่สุดท้าย

หน่วยงานสามารถ Download ข้อมูลจากระบบ e-PaySLF เพื่อทำการตรวจสอบ แก้ไข และหักเงินเดือนของพนักงาน/ลูกจ้าง/เจ้าหน้าที่ พร้อมสรุปยอดจำนวนคนและจำนวนเงินรวม สำหรับดำเนินการตัดหักภาษี หรือส่งเบิกจ่ายเงิน เพื่อนำส่งเงินกู้ยืมคืน กยศ. ผ่านกรมสรรพากร โดยระบุผู้รับเงินคือ "กรมสรรพากร 2 เพื่อรับชำระเงินคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา" หรือ "The Revenue Department 2 for Student Loan Fund repayment"

ระบบ e-PaySLF จะเปิดให้หน่วยงานสามารถพิมพ์ออกชำระเงิน (Pay-In Slip) ได้ตั้งแต่วันที่หักเงินเดือนซึ่งหน่วยงานได้รับและยืนยันในรอบเดือนนั้น (กรณีระบุวันที่หักเงินเดือนมากกว่า 1 วัน สามารถพิมพ์ได้ตั้งแต่วันที่หักเดือนเป็นต้นไป เช่น ระบุวันที่ 15 และ 28 เป็นวันที่หักเงินเดือน จะสามารถพิมพ์ออกชำระเงินได้ตั้งแต่วันที่ 28 เป็นต้นไป)

ไฟล์ ออกชำระเงิน (Pay-In Slip) จะถูกสร้างใหม่ทุกครั้งที่มีการกดยื่นรายการ ซึ่งทำให้ชุดชำระเงินในแต่ละเดือนเป็นชุดชำระเงินที่แตกต่างกัน ดังนั้น โปรดพิมพ์ออกชำระเงินใหม่ทุกครั้งเมื่อมีการกดยื่นรายการ

Download ข้อมูลใบตรวจสอบ Upload ข้อมูลแก้ไข บันทึกการแก้ไข ยื่นใบรายการหักเงินเดือน ยกเลิกรายการหักเงินเดือน **พิมพ์ใบนำส่ง Pay in Slip** ยืนยัน

รูปที่ 35 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลเงินงวด - รายละเอียด

- 3) ระบบแสดง Pop up หน้าจอแจ้งข้อมูลช่องทางการชำระเงิน

**ช่องทางการชำระเงิน**

ระบบ e-PaySLF เปิดให้องค์กรนายจ้างพิมพ์ใบ Pay In Slip เพื่อนำไปชำระเงิน ได้ตามช่องทาง ดังนี้

1. เงินสด ชำระได้ที่สาขาของ ธ.กรุงไทย ธ.ออมสิน ธ.กส. ธ.กสิกรไทย ธ.ทหารไทยธนชาติ ธ.กรุงเทพ ธ.ไทยพาณิชย์ ธ.กรุงศรีอยุธยา
2. เช็ค ชำระได้ที่สาขาของ ธ.กรุงไทย ธ.ออมสิน ธ.กส. ธ.กสิกรไทย ธ.ไทยพาณิชย์
3. แคนเชียร์เช็ค (เฉพาะสาขาในกรุงเทพและปริมณฑล) โดยชำระได้ที่สาขาของธนาคารกรุงไทย
4. ตัวแลกเงิน ชำระได้ที่สาขาของธนาคารกรุงไทย
5. การชำระเงินผ่านอิเล็กทรอนิกส์ (ธ.กรุงไทย, ธ.กสิกรไทย, ธ.ทหารไทยธนชาติ ธ.ไทยพาณิชย์ ธ.กรุงศรีอยุธยา)
6. การชำระเงินด้วย Mobile banking และ ATM สามารถชำระได้ผ่านบริการของ ธ.ไทยธนชาติ, ธ.ไทยพาณิชย์, ธ.กรุงศรีอยุธยา

กรณีชำระด้วยเช็ค แคนเชียร์เช็ค และตัวแลกเงิน ให้ส่งจ่าย "กรมสรรพากร 2 เพื่อรับชำระเงินคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา"




➔

ตกลง

รูปที่ 36 หน้าจอแจ้งช่องทางการชำระเงิน

- 4) ระบบแสดงหน้าชุดชำระเงิน (Pay in slip) ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์เพื่อนำไปชำระได้ตามช่องทางที่กองทุนเปิดให้บริการ



### ชุดชำระเงิน (Pay-In Slip)

ชุดชำระเงิน / Pay-In Slip  
(สำหรับหน่วยงานเป็นหลักฐาน)

วันที่/Date .....

ชื่อหน่วยงาน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000212038









สาขา

ชำระเงินของเดือน 03/2569


รหัสหมายเลขอ้างอิง/Reference No. 151234567890111 ยอดชำระ (บาท) 2,460.00

ชุดชำระเงิน / Pay-In Slip  
(สำหรับหน่วยรับชำระเงินกู้ยืมคืน กยศ.)

เพื่อนำเข้าบัญชีธนาคาร กรมสรรพากร 2 เพื่อรับชำระเงินคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา


-  ธนาคารไทย / (Company Code : 94952 [เงินสด/เช็ค Cash/Cheque /KTB Crop/ePayment])
-  ธนาคารพาณิชย์ / (Service Code : LSRD [เงินสด/เช็ค Cash/Cheque])
-  ธนาคารเมือง / (Comp Code : 299 [เงินสด/เช็ค Cash/Cheque/ePayment])
-  ธนาคารไทย / (Comp Code : 33644 [เงินสด/เช็ค (CT,C/O)/K-cash connect/K+])
-  ธนาคารไทยพาณิชย์ / (Comp Code:2918 [เงินสด/TTB ATM/TTB TOUCH/TTB Business Click/TTB Direct/TTB Biz TOUCH])
-  ธนาคารไทย / (Br. No. 127 Service Code : SLFRD [เงินสด])
-  ธนาคารเมือง / (เงินสด/เช็ค cash/cheque/Easy App/Easy Net/Business Anywhere/Business Net/ATM/CDM/VTM)
-  ธนาคารเมือง / (Comp Code : 84600 [เงินสด/KMA/KOL/ATM/KBOL Web/App])

สาขา .....



วันที่ชำระเงิน (สำหรับธนาคาร)	
ชื่อหน่วยงาน	กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ชำระเงินของเดือน	03/2569
* วันที่ครบกำหนดชำระเงิน	16/04/2569
วันหมดอายุของชุดชำระเงิน	16/04/2569
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (Ref.1)	0994000212038
รหัสหมายเลขอ้างอิง (Ref. 2)	151234567890111
ยอดชำระ (บาท)	2,460.00
ตัวอักษร	สองพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน

\* กรุณาชำระเงินภายในวันที่ครบกำหนดชำระเงิน หากชำระหลังจากวันที่ครบกำหนดชำระเงินมายังต้องชำระระบบ e-PaySLF เพื่อพิมพ์ชุดชำระเงินใหม่ และต้องจ่ายเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 2 (สอง) ต่อเดือนของจำนวนเงินที่ใบนี้นำส่ง



[099400015844111 0994000123456 54075421243142 590000]

รูปที่ 37 ข้อมูลชุดชำระเงิน PAY IN SLIP

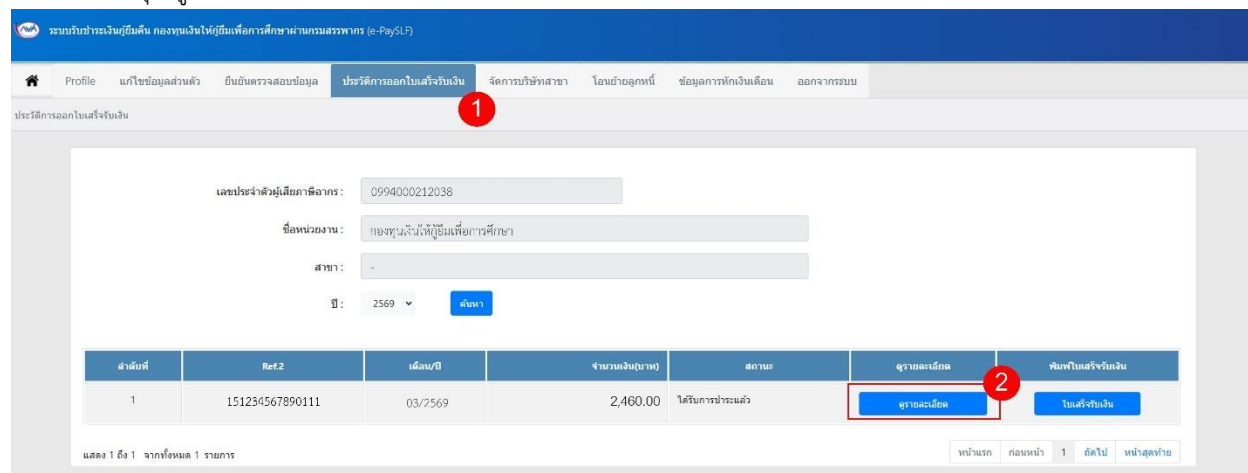
## ประวัติการออกใบเสร็จรับเงิน

สำหรับตรวจสอบข้อมูลใบเสร็จชำระหนี้จะสามารถตรวจสอบได้หลังจากนำส่งเงินแล้วประมาณ 10 วันทำการ

## การตรวจสอบข้อมูลการชำระหนี้

## ขั้นตอนการทำงาน

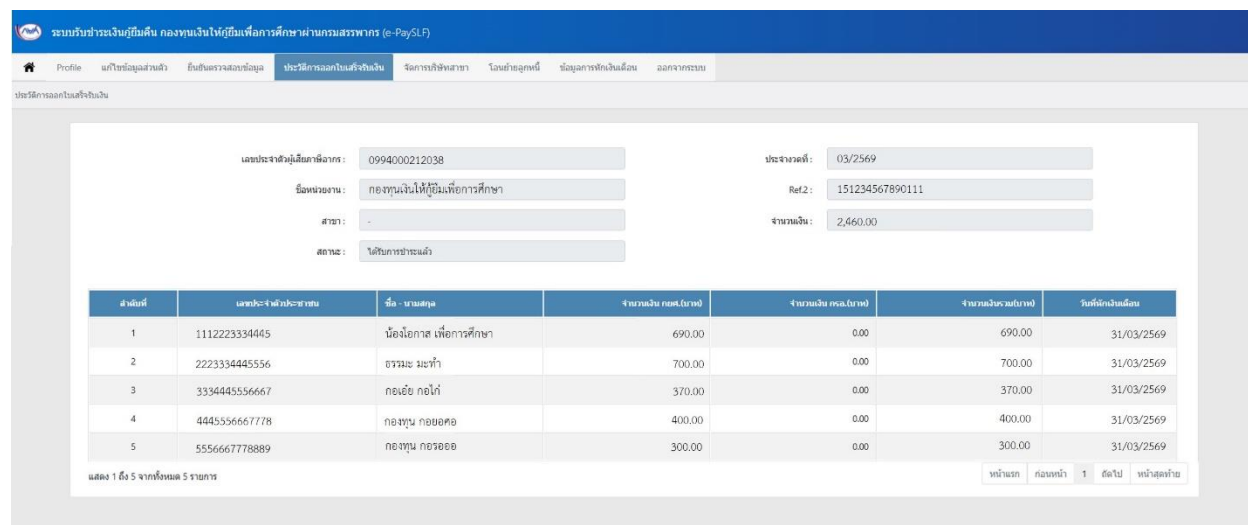
- 1) กดแท็บเมนู ประวัติการออกใบเสร็จรับเงิน ระบบแสดงหน้าจอสำหรับตรวจสอบข้อมูลใบเสร็จ
- 2) กดปุ่ม ดูรายละเอียด



ลำดับที่	Ref.2	เดือน/ปี	จำนวนเงิน(บาท)	สถานะ	ดูรายละเอียด	พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
1	151234567890111	03/2569	2,460.00	ได้รับการชำระแล้ว	ดูรายละเอียด	ใบเสร็จรับเงิน

## รูปที่ 38 แสดงหน้าจอประวัติการออกใบเสร็จรับเงิน

- 3) ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลรายละเอียดจำนวนเงินที่หักเงินเดือนของงวดเดือนที่เลือก



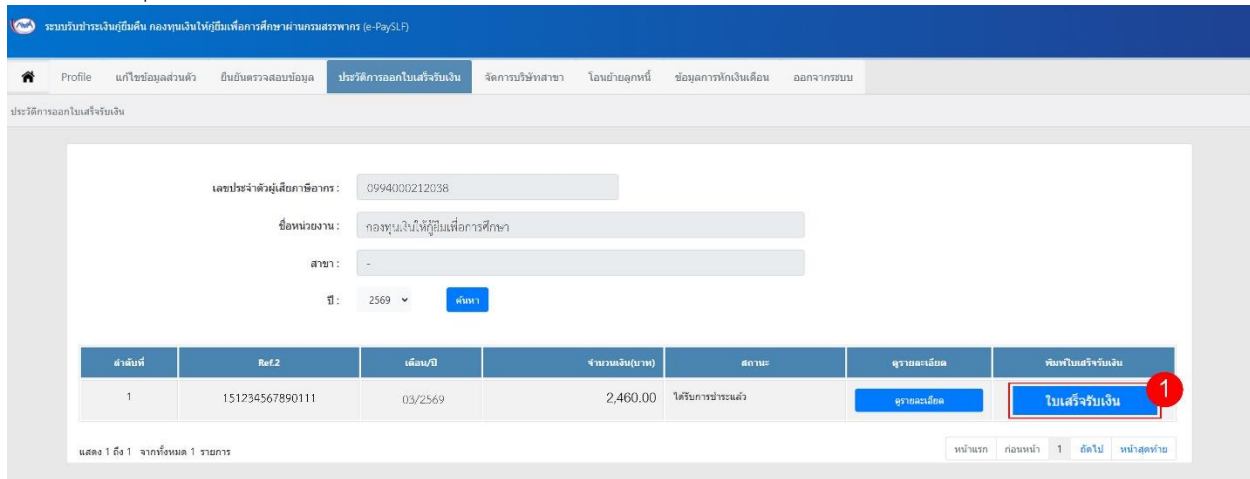
ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	จำนวนเงิน คง.ปี(บาท)	จำนวนเงิน คง.ปี(บาท)	จำนวนเงินรวม(บาท)	วันที่หักเงินเดือน
1	1112223334445	น้องเอกาส เพื่อการศึกษา	690.00	0.00	690.00	31/03/2569
2	2223334445556	จรรยา มะข่า	700.00	0.00	700.00	31/03/2569
3	3334445556667	กฤษฎิ์ กอโก้	370.00	0.00	370.00	31/03/2569
4	4445556667778	กฤษฎิ์ กอจอย	400.00	0.00	400.00	31/03/2569
5	5556667778889	กฤษฎิ์ กอจอย	300.00	0.00	300.00	31/03/2569

## รูปที่ 39 ประวัติการออกใบเสร็จรับเงิน – รายละเอียด

## การพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

## ขั้นตอนการทำงาน

## 1) กดปุ่ม ใบเสร็จรับเงิน



ระบบรับชำระเงินผู้ยื่นคืน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านคอมพิวเตอร์ (e-PaySLIP)

Profile แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ยืนยันตรวจสอบข้อมูล ประวัติการออกใบเสร็จรับเงิน จัดการบัญชีสาขา โอนผ่านลูกหนี้ ข้อมูลการหักเงินเดือน ออกจากระบบ

ประวัติการออกใบเสร็จรับเงิน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 0994000212038

ชื่อหน่วยงาน: กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

สาขา: -

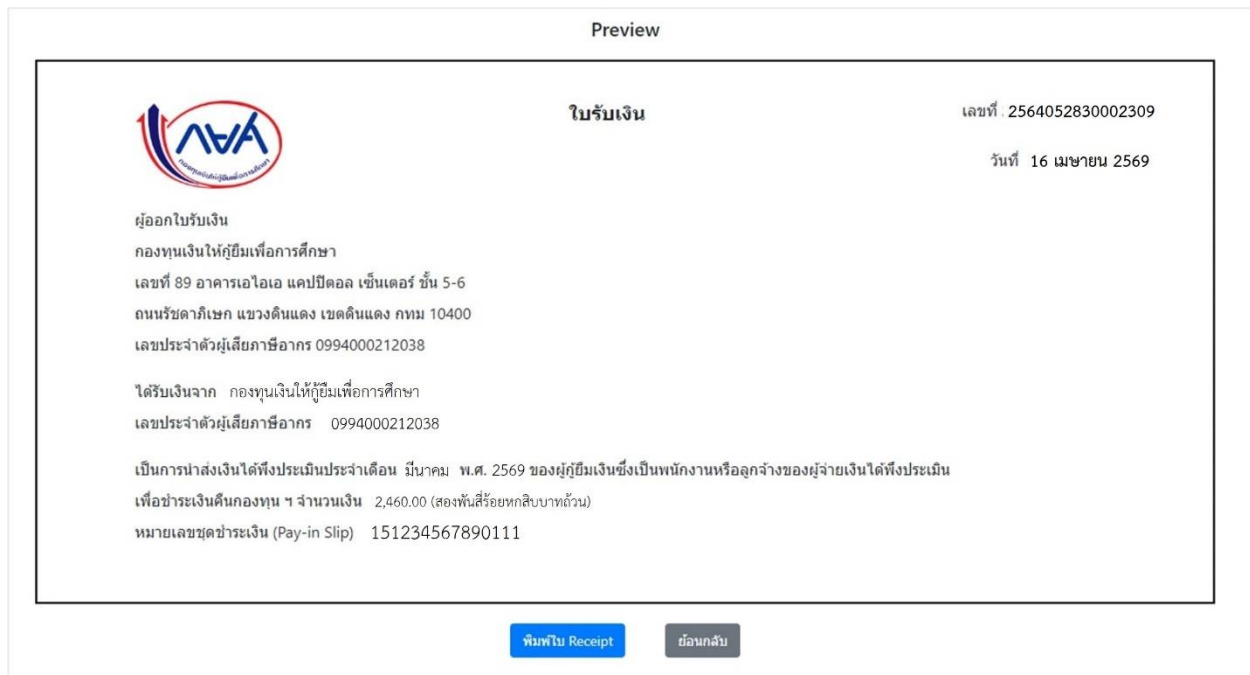
ปี: 2569

ลำดับที่	Ref.2	เดือน/ปี	จำนวนเงิน(บาท)	สถานะ	ดูรายละเอียด	พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
1	151234567890111	03/2569	2,460.00	ได้รับการชำระแล้ว	<input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>	<input style="border: 2px solid red; border-radius: 50%;" type="button" value="ใบเสร็จรับเงิน"/>


แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ หน้าแรก ก่อนหน้า 1 ถัดไป หน้าสุดท้าย

รูปที่ 40 ประวัติการออกใบเสร็จรับเงิน

## 2) ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลตัวอย่างใบรับเงิน ดังรูป



Preview



**ใบรับเงิน**

เลขที่ 2564052830002309

วันที่ 16 เมษายน 2569



ผู้ออกใบรับเงิน  
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา  
เลขที่ 89 อาคารเอไอเอ แคปิตอล เซ็นเตอร์ ชั้น 5-6  
ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม 10400  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000212038

ได้รับเงินจาก กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000212038

เป็นการนำส่งเงินได้พึงประเมินประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. 2569 ของผู้กู้ยืมเงินซึ่งเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของผู้จ่ายเงินได้พึงประเมิน  
เพื่อชำระเงินคืนกองทุน ฯ จำนวนเงิน 2,460.00 (สองพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน)  
หมายเลขชุดชำระเงิน (Pay-in Slip) 151234567890111

รูปที่ 41 หน้าจอ PREVIEW ใบรับเงิน

- 3) หลังจากกดปุ่ม พิมพ์ใบรับเงิน Receipt ระบบจะเปิดใบรับในรูปแบบไฟล์ PDF

	<b>ใบรับเงิน</b>	เลขที่ 2564052830002309 16 เมษายน 2569
<b>ผู้ออกใบรับเงิน</b> กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เลขที่ 89 อาคารเอไอเอ แคปปิตอล เซ็นเตอร์ ชั้น 5-6 ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม 10400 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000212038		
ได้รับเงินจาก กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000212038		
เป็นการนำส่งเงินได้พึงประเมินประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. 2569 ของผู้กู้ยืมเงินซึ่งเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของผู้จ่ายเงินได้พึงประเมิน เพื่อชำระเงินคืนกองทุน ฯ จำนวนเงิน 2,460.00 บาท (สองพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน) หมายเลขชุดชำระเงิน (Pay-in Slip) 151234567890111		
 Digitally signed by: กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา Signing Time: 16/04/2569 13:27:41 Document approved by DSL		
(หนังสือฉบับนี้ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ใช้เป็นหลักฐานได้ตามกฎหมาย โดยไม่ต้องลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา)		

รูปที่ 42 ใบรับเงินฉบับสมบูรณ์

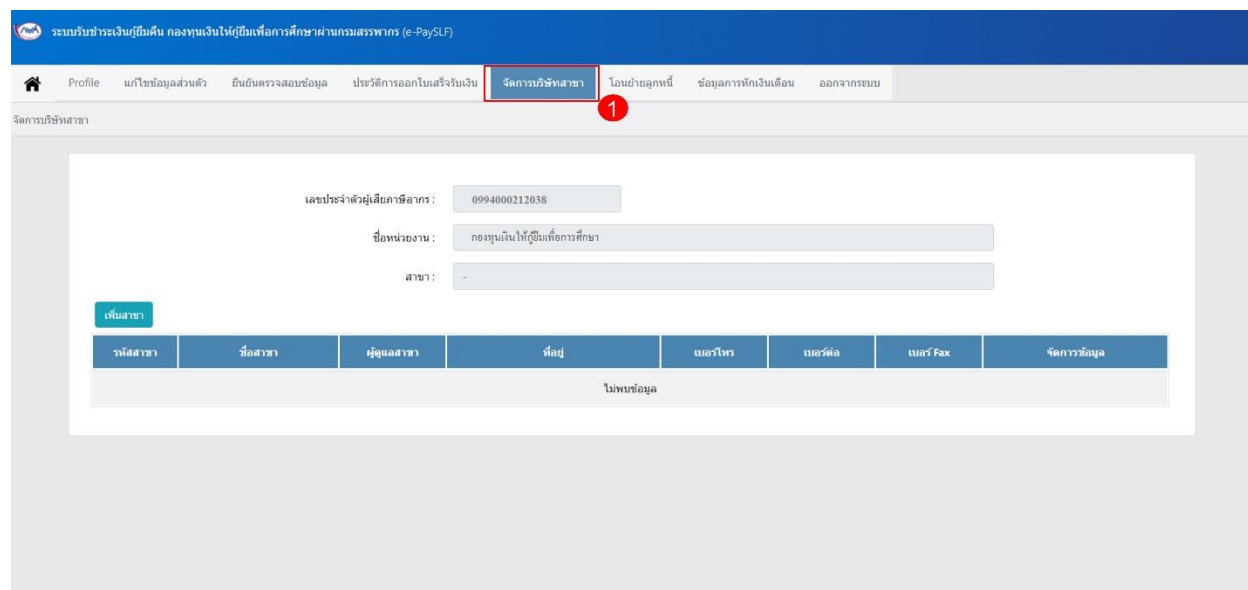
## 1.4 จัดการบริษัทสาขา

สำหรับจัดการข้อมูลบริษัทสาขาของหน่วยงาน (นายจ้าง) ในกรณีที่มีการดำเนินการจ่ายเงินเดือนให้กับลูกจ้างต่างที่กันภายในเลขที่ผู้เสียภาษีอากรเดียวกัน (TAX ID)

การตรวจสอบข้อมูลสาขา

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) กดแท็บเมนู จัดการบริษัทสาขา

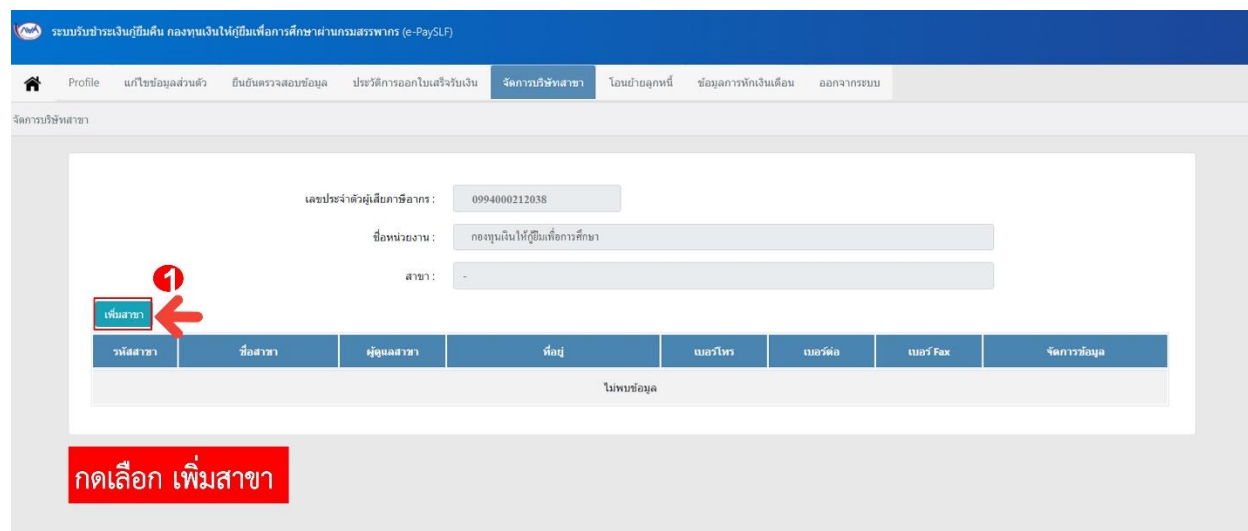


รูปที่ 43 หน้าจอข้อมูลบริษัทสาขา

การเพิ่มข้อมูลสาขา

ขั้นตอนการทำงาน

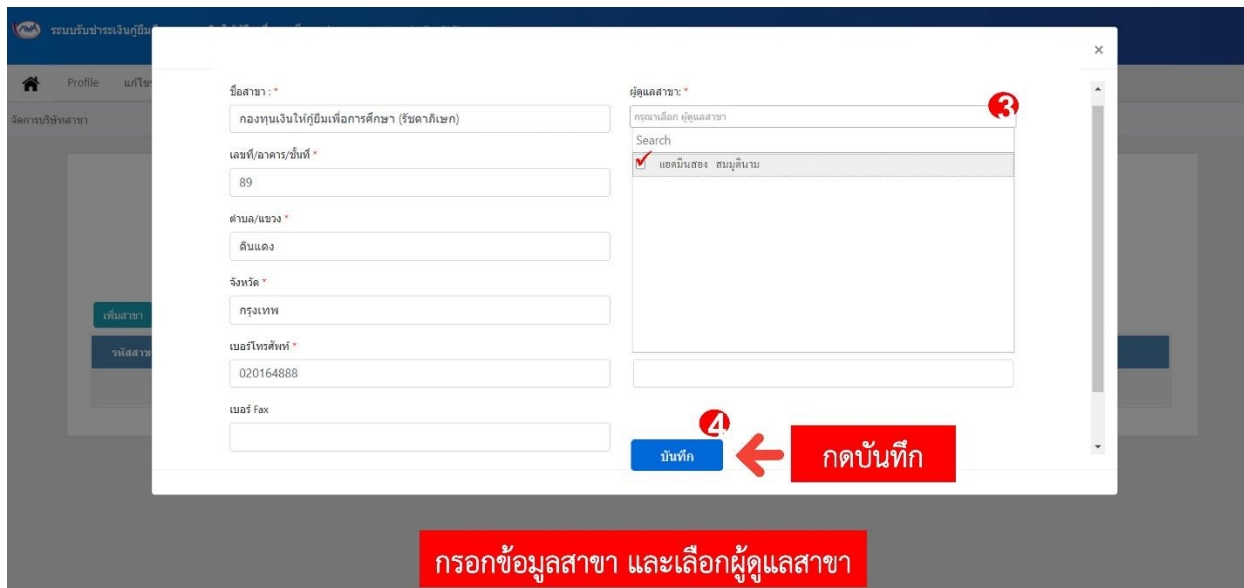
- 1) กดปุ่ม เพิ่มสาขา



กดเลือก เพิ่มสาขา

รูปที่ 44 หน้าจอข้อมูลบริษัทสาขา

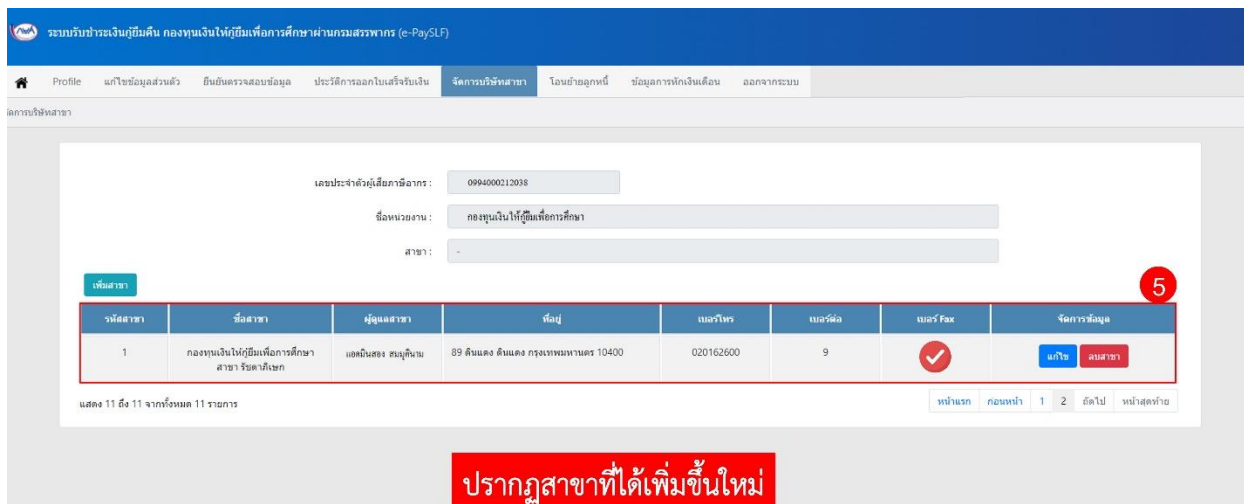
- 2) ระบบแสดง Pop up หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลสาขาและระบุข้อมูลผู้ดูแลสาขา
- 3) กรอกรหัสสาขาและที่อยู่ของสาขา รวมถึงระบุผู้ใช้งานที่ดูแลสาขาดังกล่าว
- 4) กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล



กรอกข้อมูลสาขา และเลือกผู้ดูแลสาขา

รูปที่ 45 หน้าจอเพิ่มข้อมูลบริษัทสาขา

- 5) ระบบแสดงข้อมูลที่บันทึก ดังรูป



ปรากฏสาขาที่ได้เพิ่มขึ้นใหม่

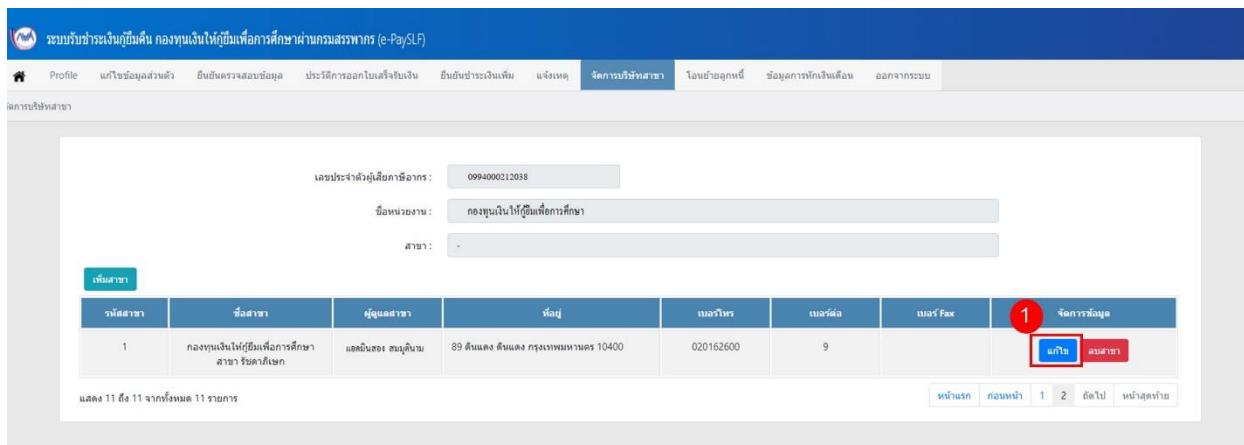
รหัสสาขา	ชื่อสาขา	ผู้ดูแลสาขา	ที่อยู่	เบอร์โทร	เบอร์ฟัค	เบอร์ Fax	จัดการข้อมูล
1	กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สาขา รัชดาภิเษก	แอดมินสอง สมบูรณ์แบบ	89 ดินแดง ดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400	020162600	9	✓	แก้ไข ลบสาขา

รูปที่ 46 หน้าจอข้อมูลบริษัทสาขา

## การแก้ไขข้อมูลสาขา

## ขั้นตอนการทำงาน

- 1) กดปุ่ม แก้ไข ที่รายการข้อมูลสาขาที่ต้องการแก้ไข



ระบบชำระเงินกู้ยืมคืน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)

จัดการบริษัทสาขา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 0994000212038

ชื่อหน่วยงาน: กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

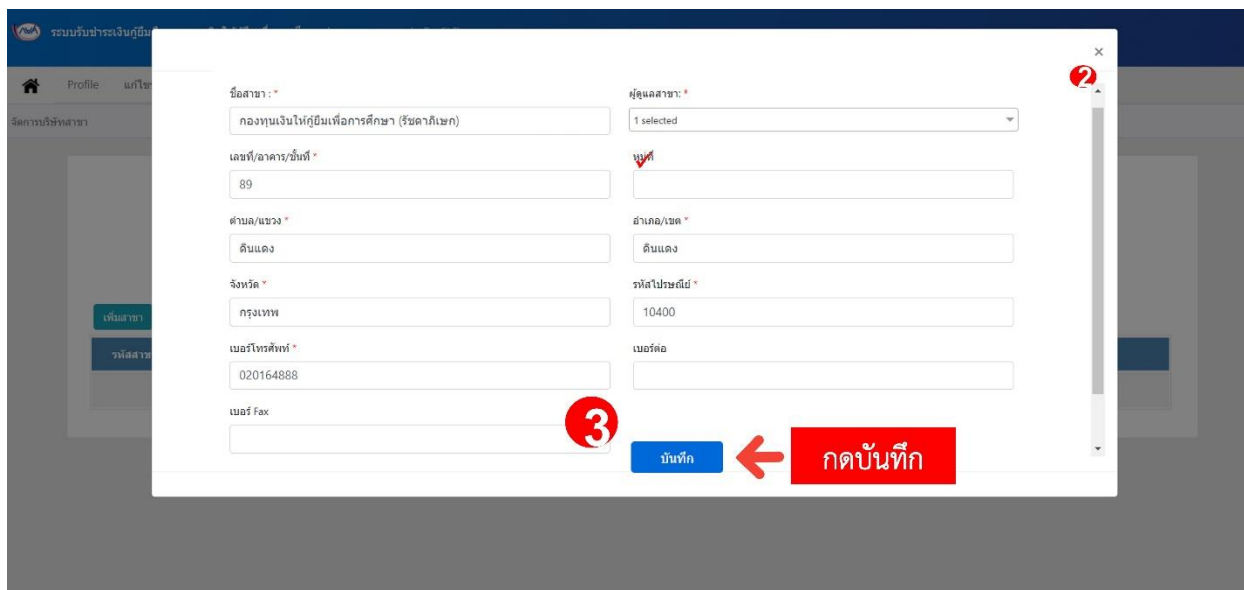
สาขา: -

รหัสสาขา	ชื่อสาขา	ผู้ดูแลสาขา	ที่อยู่	เบอร์โทร	เบอร์จัด	เบอร์ Fax	จัดการข้อมูล
1	กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สาขา วิชาศึกษา	อดิษฐ์ อดิษฐ์	89 ตำบล ตำบล กรุงเทพมหานคร 10400	020162600	9		แก้ไข ลบสาขา

แสดง 11 ถึง 11 จากทั้งหมด 11 รายการ

รูปที่ 47 หน้าจอข้อมูลบริษัทสาขา

- 2) ระบบแสดง Pop up หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลสาขา
- 3) กด บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล



ระบบชำระเงินกู้ยืมคืน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)

จัดการบริษัทสาขา

ชื่อสาขา: \* กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (วิชาศึกษา)

ผู้ดูแลสาขา: \* 1 selected

เลขที่อาคารชั้นที่: \* 89

พื้นที่: \*

ตำบล/แขวง: \* ตำบล

อำเภอ/เขต: \* ตำบล

จังหวัด: \* กรุงเทพ

รหัสไปรษณีย์: \* 10400

เบอร์โทรศัพท์: \* 020164888

เบอร์จัด: \*

เบอร์ Fax: \*

บันทึก

กดบันทึก

รูปที่ 48 หน้าจอแก้ไขข้อมูลบริษัทสาขา

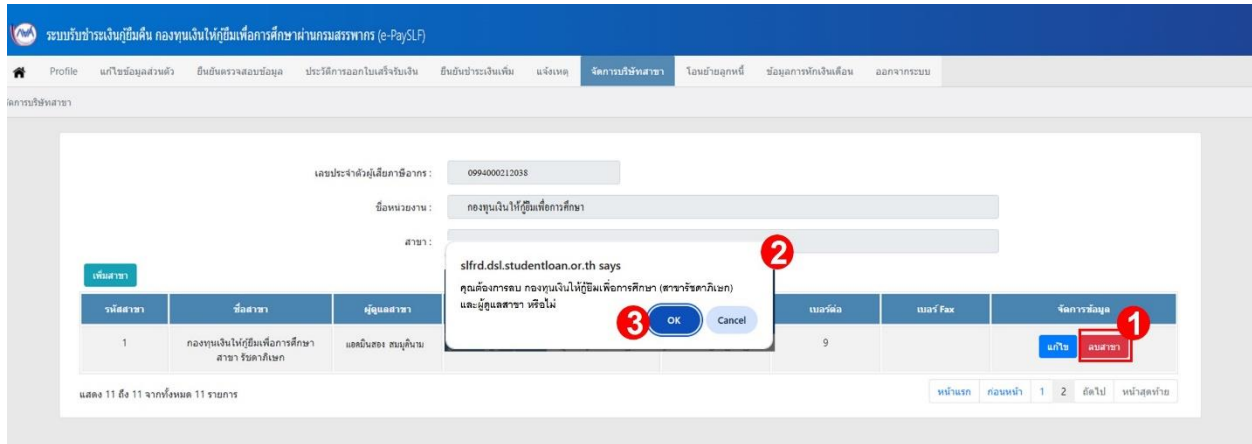
## การลบข้อมูลสาขา

## ขั้นตอนการทำงาน

- 1) กดปุ่ม ลบ ที่รายการข้อมูลสาขาที่ต้องการลบ
- 2) ระบบแสดง Pop up หน้าจอแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการลบข้อมูลสาขา
- 3) กดปุ่ม OK เพื่อยืนยัน

\* การลบสาขามีผลทำให้ผู้กู้ยืมเงินที่เคยอยู่ภายใต้สาขาที่ถูกลบ ถูกย้ายไปอยู่ที่สาขาหลักทั้งหมด \*

\* ไม่แนะนำให้ลบสาขา จนกว่าจะตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการวางข้อมูลแล้ว \*



ระบบบริหารเงินกู้ยืมเงิน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)

Profile แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ยืนยันตรวจสอบข้อมูล ประวัติการออกใบเสร็จรับเงิน ยืนยันชำระเงินเพิ่ม แจ้งเหตุ จัดการบริษัทสาขา โฉนถ่ายเอกสาร ข้อมูลการหักเงินเดือน ออกจากระบบ

ผลการปฏิบัติงานสาขา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0994000212038

ชื่อหน่วยงาน : กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

สาขา :

เพิ่มสาขา	รหัสสาขา	ชื่อสาขา	ผู้ดูแลสาขา	เบรคค่อ	เบอร์ Fax	จัดการข้อมูล
	1	กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สาขา วิชาวิเศษ	เลอณีนสอง สมบุณิน	9		แก้ไข ลบสาขา

แสดง 11 ถึง 11 จากทั้งหมด 11 รายการ

หน้าแรก กลับหน้า 1 2 ถัดไป หน้าสุดท้าย

รูปที่ 49 หน้าจอข้อมูลบริษัทสาขา

## 1.5 โอนย้ายลูกหนี้

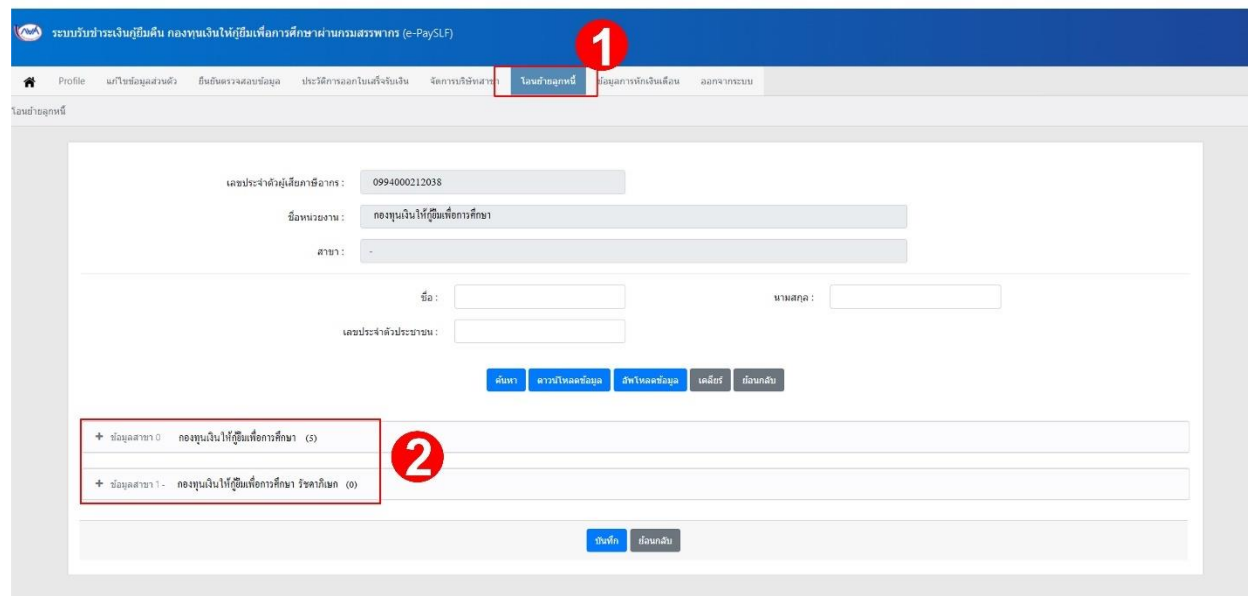
สำหรับกำหนดข้อมูลลูกหนี้ ให้อยู่ภายใต้การจัดการเรื่องการจ่ายเงินเดือนและหักเงินเดือนเพื่อนำส่งค้ำประกันกองทุนฯ ผ่านสาขาใด

**\*\* การโอนย้ายลูกหนี้สามารถดำเนินการได้เฉพาะ Admin ของสาขาหลักเท่านั้น \*\***

### การค้นหาข้อมูลลูกหนี้

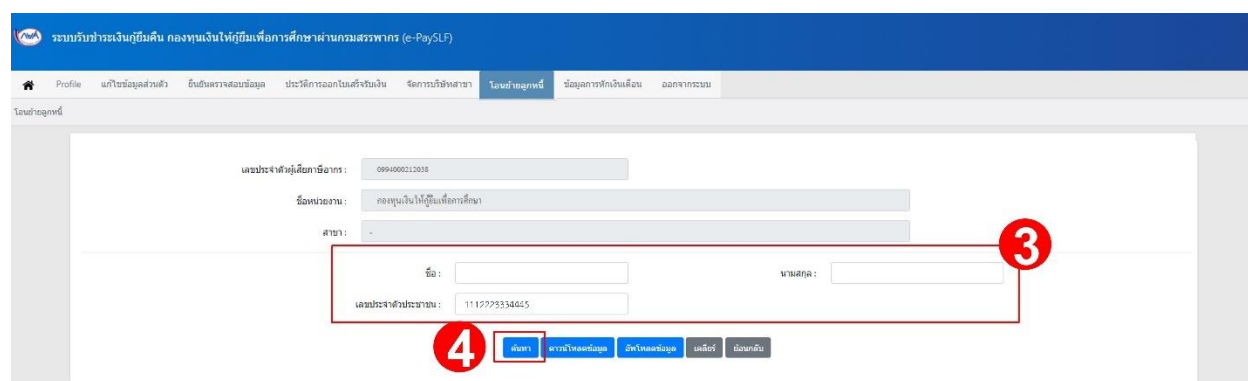
#### ขั้นตอนการทำงาน

- 1) กดแท็บเมนู โอนย้ายลูกหนี้
- 2) ข้อมูลสาขาที่แสดงอยู่เป็นข้อมูลสาขาที่ถูกสร้างมาจากเมนู จัดการบริษัทสาขา



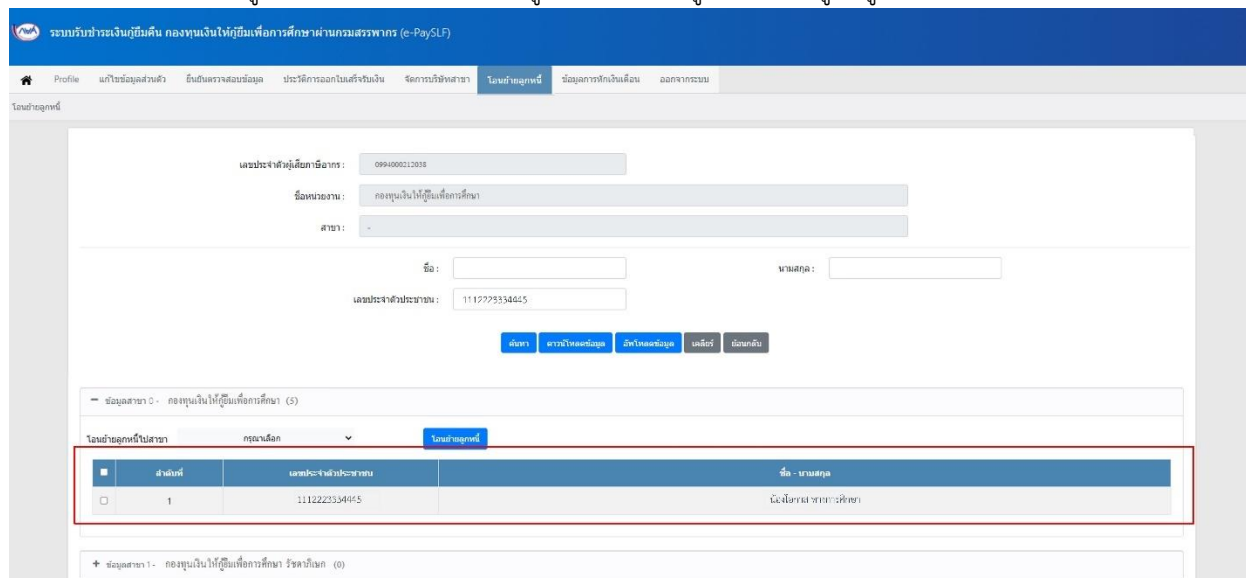
รูปที่ 50 หน้าจอโอนย้ายลูกหนี้

- 3) กรอกข้อมูลลูกหนี้ที่ต้องการค้นหา
- 4) กดปุ่ม ค้นหา



รูปที่ 51 หน้าจอโอนย้ายลูกหนี้

## 5) ระบบแสดงข้อมูลผลการค้นหา โดยแสดงข้อมูลภายใต้สาขาที่ลูกหนี้สังกัดอยู่ ดังรูป



ระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)

Profile แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ยืนยันตรวจสอบข้อมูล ประวัติการออกใบเสร็จรับเงิน จัดการบริษัทสาขา โอนย้ายลูกหนี้ ข้อมูลการชำระเงินคืน ออกจากระบบ

โอนย้ายลูกหนี้

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000212038

ชื่อหน่วยงาน: กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

สาขา: -

ชื่อ: นามสกุล:

เลขประจำตัวประชาชน: 1112773334625

ค้นหา รายชื่อของข้อมูล บริษัทของข้อมูล เลื่อนดู ติ๊กตามติ๊ก

ข้อมูลสาขา 0 - กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (5)

โอนย้ายลูกหนี้ไปสาขา ทุกรายเลือก โอนย้ายลูกหนี้

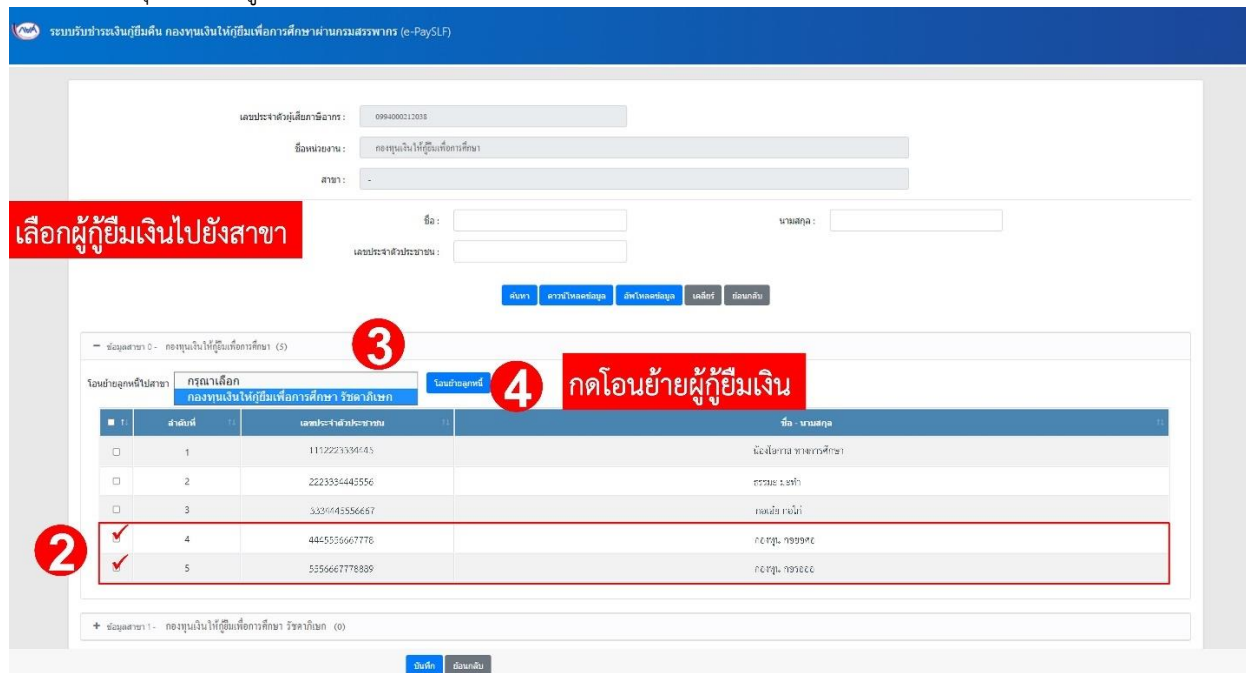
เลือก	ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล
<input type="checkbox"/>	1	1112223334445	น.เสี่ยงาม พงศกรพิทยา

+ ข้อมูลสาขา 1 - กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา วิชาชีวิศก (0)

รูปที่ 52 หน้าจอโอนย้ายลูกหนี้

การโอนย้ายข้อมูลลูกหนี้ผ่านหน้าจอ  
ขั้นตอนการทำงาน

- 1) ค้นหาข้อมูลลูกหนี้ที่ต้องการโอนย้ายเรียบร้อยแล้ว
- 2) กดเลือกลูกหนี้ที่ต้องการโอนย้ายไปยังสาขาอื่น ที่ Checkbox ด้านหน้าของรายชื่อลูกหนี้
- 3) เลือกสาขาปลายทางที่ต้องการย้ายลูกหนี้ไป
- 4) กดปุ่มโอนย้ายลูกหนี้



ระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)

เลือกผู้กู้ยืมเงินไปยังสาขา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000212038

ชื่อหน่วยงาน: กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

สาขา: -

ชื่อ: นามสกุล:

เลขประจำตัวประชาชน: 1112773334625

ค้นหา รายชื่อของข้อมูล บริษัทของข้อมูล เลื่อนดู ติ๊กตามติ๊ก

ข้อมูลสาขา 0 - กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (5)

โอนย้ายลูกหนี้ไปสาขา ทุกรายเลือก **3** กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา วิชาชีวิศก **4** โอนย้ายลูกหนี้

เลือก	ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล
<input type="checkbox"/>	1	1112223334445	น.เสี่ยงาม พงศกรพิทยา
<input type="checkbox"/>	2	2223334445556	ธรรมะ เสงฆ์
<input type="checkbox"/>	3	3334445556667	กตสันต์ งามดี
<input checked="" type="checkbox"/>	4	4445556667778	ก.ศ.ศ.ศ. ก.ศ.ศ.ศ.
<input checked="" type="checkbox"/>	5	5556667778889	ก.ศ.ศ.ศ. ก.ศ.ศ.ศ.

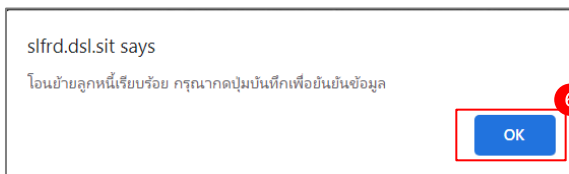
+ ข้อมูลสาขา 1 - กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา วิชาชีวิศก (0)

บันทึก ติ๊กตามติ๊ก

รูปที่ 53 หน้าจอโอนย้ายลูกหนี้ไปสาขาปลายทาง

- 5) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการโอนย้ายลูกหนี้

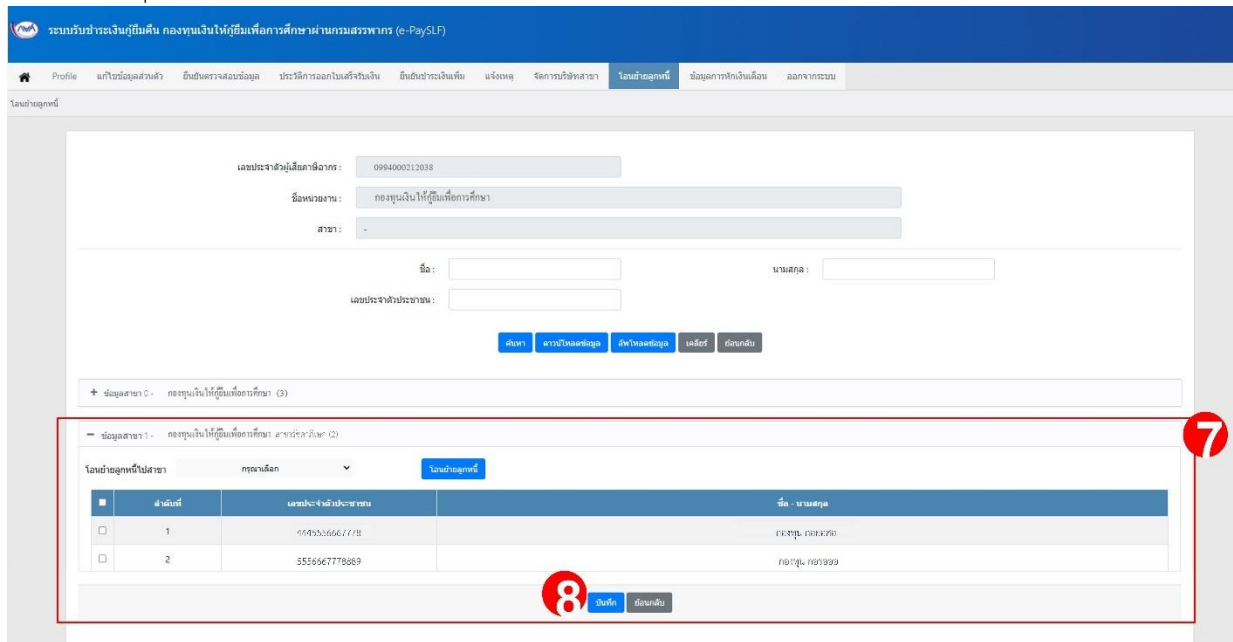
6) กดปุ่ม OK เพื่อยืนยัน



รูปที่ 54 กด OK เพื่อยืนยัน

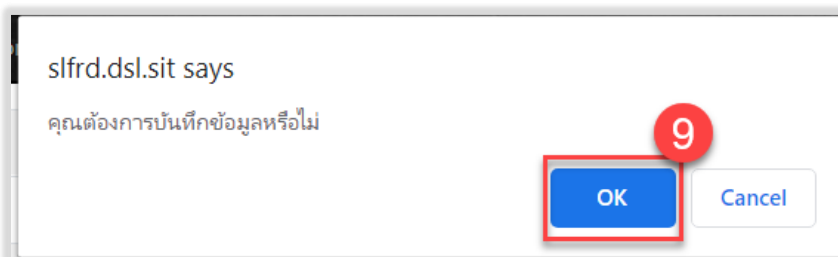
7) ระบบแสดงข้อมูลที่ย้ายลูกหนี้เรียบร้อยแล้วที่สาขาปลายทาง

8) กดปุ่ม บันทึก



รูปที่ 55 หน้าจอโอนย้ายลูกหนี้

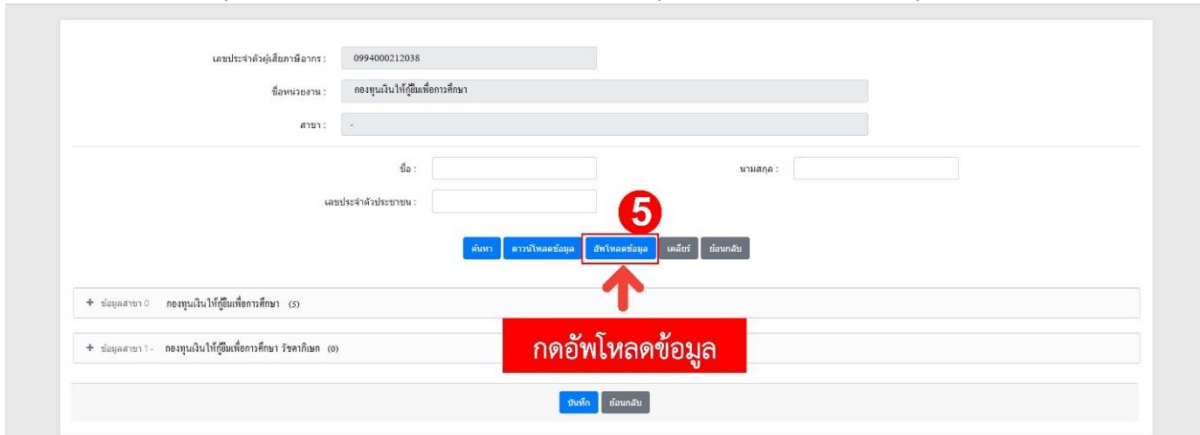
9) ระบบแสดงหน้าจอให้ยืนยันการบันทึก กดปุ่ม OK เพื่อยืนยัน



รูปที่ 56 OK เพื่อยืนยัน

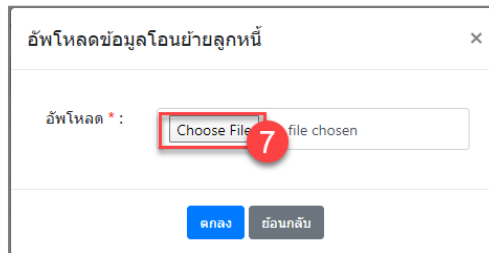


- 5) เมื่อกำหนดข้อมูลที่ต้องการย้ายไปยังสาขาลายทางแล้ว ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม อัปโหลดข้อมูล



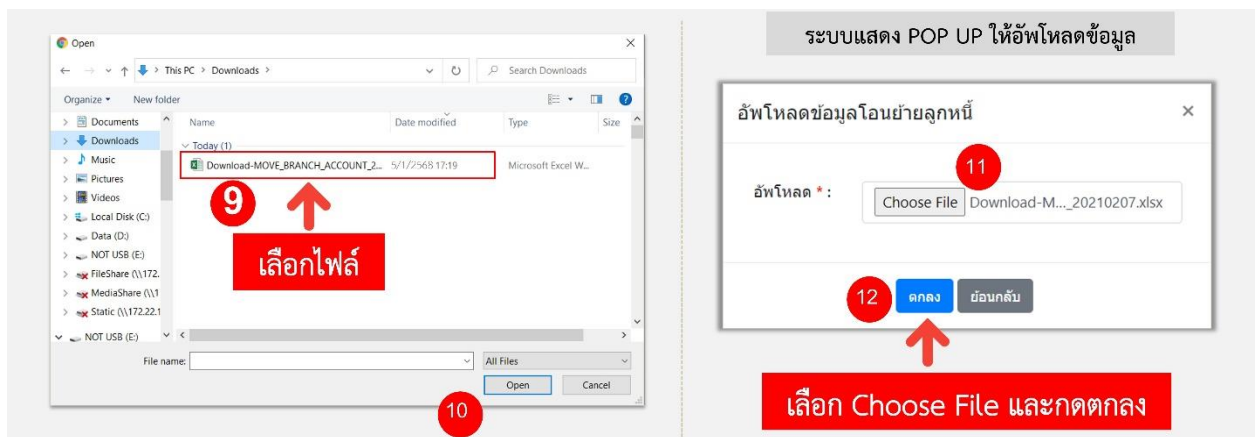
รูปที่ 59 หน้าจอโอนย้ายลูกหนี้

- 6) ระบบแสดง Pop up หน้าจอให้เลือกเพื่ออัปโหลดไฟล์  
7) ให้กดปุ่ม Choose file



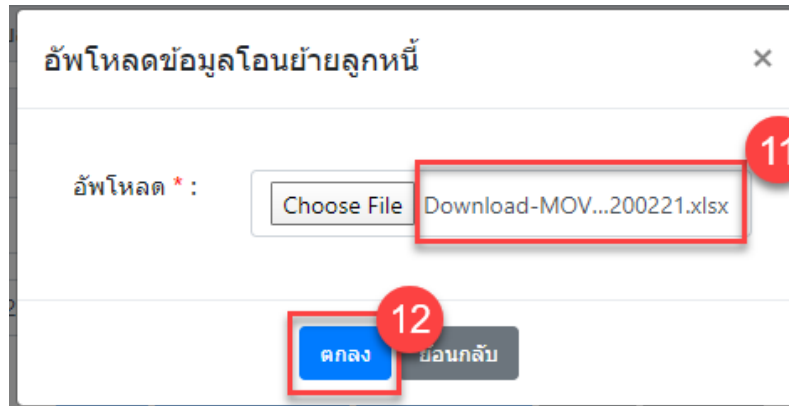
รูปที่ 60 หน้าจอโอนย้ายลูกหนี้ - เลือกไฟล์

- 8) ระบบแสดงหน้าจอให้เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดจากคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน  
9) เลือกไฟล์ที่ต้องการ  
10) กดปุ่ม Open  
11) ระบบแสดงชื่อไฟล์ที่ผู้ใช้งานเลือกเพื่ออัปโหลด



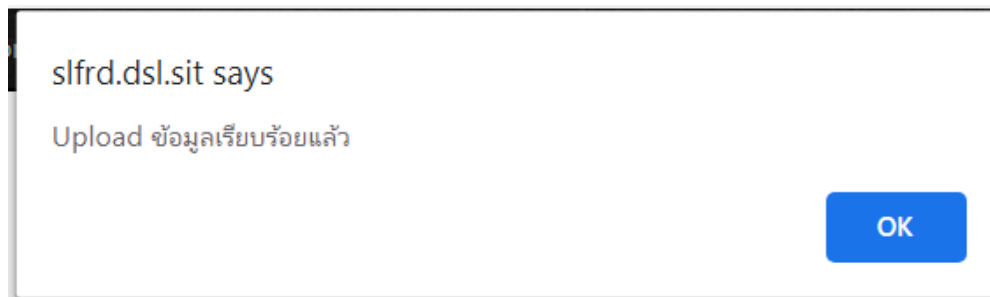
รูปที่ 61 หน้าจอโอนย้ายลูกหนี้ - เลือกไฟล์

12) กดปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการอัปโหลดข้อมูล



รูปที่ 62 หน้าจอโอนย้ายลูกหนี้ – เลือกไฟล์

13) ระบบแสดงแจ้งเตือนการอัปโหลดข้อมูลสำเร็จ ข้อมูลการย้ายลูกหนี้ไปยังสาขาปลายทางถูกบันทึกลงระบบเรียบร้อยแล้ว



รูปที่ 63 OK เพื่อจบราย การ

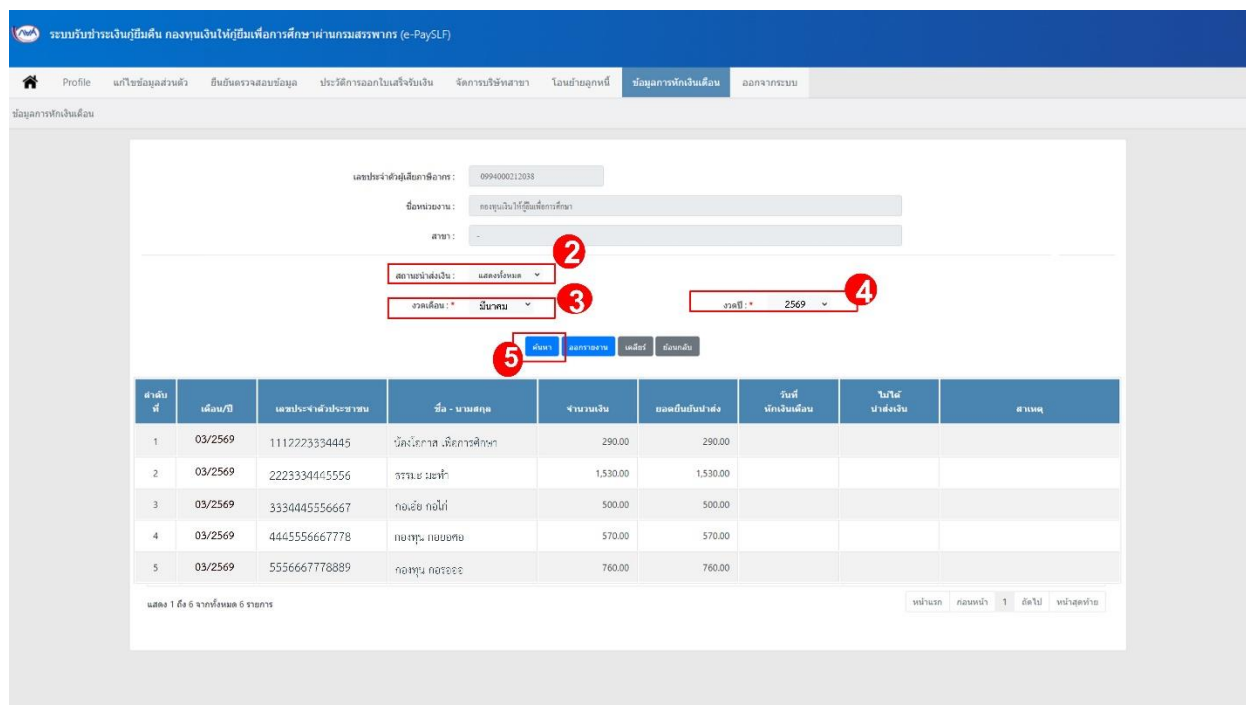
## 1.6 ข้อมูลหักเงินเดือน

สำหรับค้นหาข้อมูลประวัติการหักเงินเดือนที่ผ่านมาของหน่วยงาน

การค้นหาข้อมูล

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) กดแท็บเมนู ข้อมูลหักเงินเดือน ระบบแสดงหน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูลและออกรายงาน ดังรูป
- 2) ระบุข้อมูลสถานะงวดที่ต้องการค้นหา
  - a. รอยืนยันข้อมูล
  - b. รอชำระเงิน
  - c. ชำระเงินแล้ว
- 3) ระบุข้อมูลงวดเดือนที่ต้องการค้นหา เช่น มีนาคม
- 4) ระบุข้อมูลงวดปีที่ต้องการค้นหา เช่น 2569
- 5) กดปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงข้อมูลผลการค้นหาตามตารางด้านล่างของหน้าจอ



ระบบบริหารการเงินด้วยเงินฝากออมทรัพย์เพื่อการศึกษาก่อนเกษียณ (e-PaySLF)

ข้อมูลการหักเงินเดือน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 099400212038

ชื่อหน่วยงาน: กองทุนเงินฝากออมทรัพย์เพื่อการศึกษาก่อนเกษียณ

สาขา: -

สถานะงวดเงิน: **รอชำระเงิน**

งวดเดือน: \* **มีนาคม**

งวดปี: \* **2569**

**ค้นหา** แสดงรายงาน เสร็จสิ้น ยินยอม

ลำดับที่	เดือนปี	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	จำนวนเงิน	ยอดโอนไปยัง	วันที่หักเงินต้น	วันที่ส่งเงิน	สาเหตุ
1	03/2569	111223334445	วิมลวิภาส .เสถียรศิกษา	290.00	290.00			
2	03/2569	2223334445556	กรรณช ะษา	1,530.00	1,530.00			
3	03/2569	3334445556667	กอบชัย กอไต้	500.00	500.00			
4	03/2569	4445556667778	กอบพณ กอบตอย	570.00	570.00			
5	03/2569	5556667778889	กอบพณ กอบตอย	760.00	760.00			

แสดง 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 6 รายการ

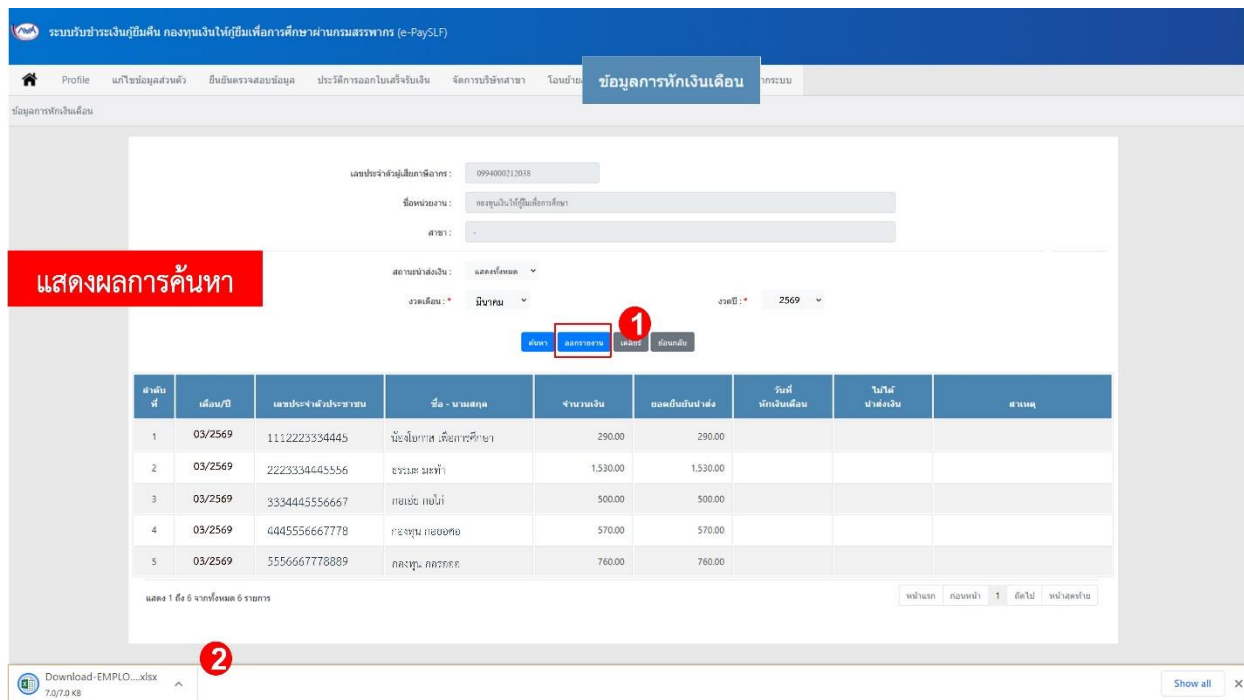
หน้าแรก กลับหน้า 1 สืบไป หน้าสุดท้าย

รูปที่ 64 หน้าจอข้อมูลหักเงินเดือน

## การออกรายการข้อมูลบนหน้าจอ

## ขั้นตอนการทำงาน

- 1) หลังจากค้นหาข้อมูลแล้ว ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม ออกรายงาน
- 2) ระบบจะ download ข้อมูลไฟล์ลงคอมพิวเตอร์ผู้ใช้งานให้อัตโนมัติ



ระบบบริหารเงินเดือน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)

ข้อมูลการหักเงินเดือน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 099400212018

ชื่อหน่วยงาน: กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

สาขา: -

สาขาจ่ายเงิน: แสวงศึกษาลง

งวดเดือน: มีนาคม ปี: 2569

ปุ่ม: ค้นหา, **ออกรายงาน**, แสดง, ย้อนกลับ

ลำดับที่	เดือน/ปี	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	จำนวนเงิน	ยอดเกินรับจ้าง	วันที่หักเงินเดือน	ไม่ได้รับส่งเงิน	สาเหตุ
1	03/2569	1112223334445	นันทิยา นามสกุล	290.00	290.00			
2	03/2569	2223334445556	ธรรมะ นามสกุล	1,530.00	1,530.00			
3	03/2569	3334445556667	กฤษฎิ์ นามสกุล	500.00	500.00			
4	03/2569	4445556667778	กฤษฎิ์ นามสกุล	570.00	570.00			
5	03/2569	5556667778889	กฤษฎิ์ นามสกุล	760.00	760.00			

แสดง 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 6 รายการ

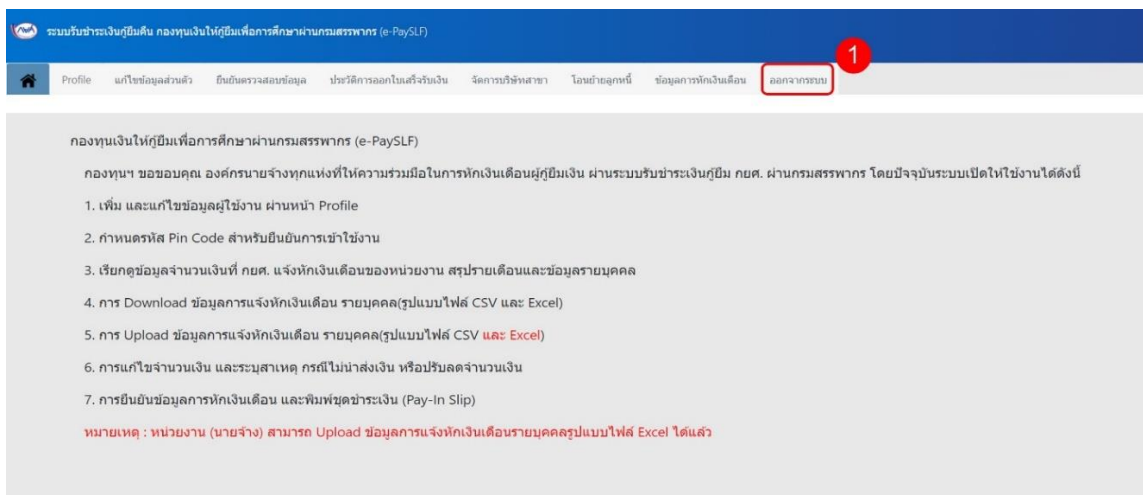
Download EMPLO...xlsx 7.0/7.0 KB

รูปที่ 65 หน้าจอข้อมูลหักเงินเดือน - ออกรายงาน

## 1.7 ออกจากระบบ

## ขั้นตอนการทำงาน

- 1) เมื่อใช้งานระบบเรียบร้อยแล้วและต้องการออกจากระบบ กดแท็บเมนู ออกจากระบบ ระบบกลับไปหน้าจอเข้าสู่ระบบอีกครั้ง



ระบบบริหารเงินเดือน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)

ออกจากระบบ

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)

กองทุนฯ ขอขอบคุณ องค์กรณายจ้างทุกแห่งที่ให้ความร่วมมือในการหักเงินเดือนผู้กู้ยืมเงิน ผ่านระบบบริหารเงินเดือน กยศ. ผ่านกรมสรรพากร โดยปัจจุบันระบบเปิดให้ใช้งานได้ดังนี้

1. เพิ่ม และแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน ผ่านหน้า Profile
2. กำหนดรหัส Pin Code สำหรับยืนยันการเข้าใช้งาน
3. เรียกดูข้อมูลจำนวนเงินที่ กยศ. แจกเงินเดือนของหน่วยงาน สรุปรายเดือนและข้อมูลรายบุคคล
4. การ Download ข้อมูลการหักเงินเดือน รายบุคคล(รูปแบบไฟล์ CSV และ Excel)
5. การ Upload ข้อมูลการหักเงินเดือน รายบุคคล(รูปแบบไฟล์ CSV และ Excel)
6. การแก้ไขจำนวนเงิน และระบุสาเหตุ กรณีไม่ประสงค์ส่งเงิน หรือปรับลดจำนวนเงิน
7. การยืนยันข้อมูลการหักเงินเดือน และพิมพ์หุ้ยชำระเงิน (Pay-In Slip)

หมายเหตุ : หน่วยงาน (นายจ้าง) สามารถ Upload ข้อมูลการหักเงินเดือนรายบุคคลรูปแบบไฟล์ Excel ได้แล้ว

รูปที่ 66 หน้าแรกระบบ e-PaySLF